

UCHWAŁA NR 67/326/2025
ZARZĄDU POWIATU W PRUDNIKU

z dnia 16 czerwca 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Prudniku**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r, o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) Zarząd Powiatu w Prudniku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierz się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 111/374/2020 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 7 sierpnia 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu: Radosław Roszkowski
Członek Zarządu: Janusz Siano
Członek Zarządu Regina Przyklenk
Członek Zarządu Dragomir Rudy
Członek Zarządu Andrzej Kałamarz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRUDNIKU

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 107 ze zm.), w związku z nadaniem Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku wprowadzonego Uchwałą Nr XIX/264/2025 Rady Powiatu w Prudniku z dnia 16 czerwca 2025 r. ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku określa:

- 1) Zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.;
- 2) Organizację wewnętrzną Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku;
- 3) Zakres działania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) Zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Prudniku;
- 2) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Prudnickiego;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku;

- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620);
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Prudniku;
- 8) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 9) EFS- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 10) EURES - należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;
- 11) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) ZFŚS- należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3.1. Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku zwany dalej „Urzędem” jest samorządową jednostką budżetową, organizacyjnie wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej, działająca jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.

2. Siedziba Urzędu znajduje się w mieście Prudnik przy ulicy Jagiellońskiej nr 21.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Urzędu, Zarządzeń Dyrektora oraz niniejszego Regulaminu.
4. Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.

Rozdział 2

Kierownictwo Urzędu

§ 4. 1. Zwierzchnictwo nad działalnością Urzędu sprawuje Starosta Prudnicki.

2. Działalnością Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor, który reprezentuje Urząd na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Urzędu.
3. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Starosta Prudnicki.
4. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępca i kierownicy komórek organizacyjnych działają w granicach kompetencji przyznanych przez Dyrektora Urzędu.

6. W razie nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności Kierownik Działu Organizacyjnego lub Kierownik Referatu do spraw pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, na podstawie upoważnienia Dyrektora.
7. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie.

Rozdział 3

Komórki organizacyjne Urzędu

§ 5. 1. Dyrektor tworzy, rozwiązuje i przekształca komórki organizacyjne Urzędu.

2. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział;
- 2) Referat;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy.

3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać drogą zarządzenia komisje zadaniowe.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi przedmiotowe dokumenty do zatwierdzenia.

§ 6.1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje Kierownik Działu. Na czas nieobecności Kierownika Działu zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 7. 1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.

2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.

3. Referatem kieruje Kierownik Referatu. Na czas nieobecności Kierownika referatu zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 8. Samodzielne stanowisko pracy jest to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 9. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym oraz zakres zadań pracowników określony w zakresie czynności.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi i przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Dyrektor /D/;
- 2) Zastępca Dyrektora /ZD/;
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/, w skład, którego wchodzi:
 - a) Referat ds. pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego /CAZ/PP/,
 - b) Referat ds. programów rynku pracy i kontroli oraz rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji /CAZ/PR/,
 - c) Referat ds. wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy oraz zatrudnienia subsydiowanego i wspierania osób w szczególnej sytuacji /CAZ/WZ/;
- 4) Dział Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń /IREŚ/;
- 5) Dział Organizacyjny /DO/;
- 6) Dział Finansowo-Księgowy /DFK/;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej /DA/.

§11. Zadania związane z funkcją Inspektora Ochrony Danych, obsługą prawną oraz obsługą spraw dot. BHP mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów.

§ 12. 1. Dyrektorowi podlegają:

- a) Dział Finansowo-Księgowy;
- b) Dział Organizacyjny;
- c) Dział Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń;
- d) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.

2. Zastępcy Dyrektora podlega Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład, którego wchodzi:
 - a) Referat ds. pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
 - b) Referat ds. programów rynku pracy i kontroli oraz rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji,
 - c) Referat ds. wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy oraz zatrudnienia subsydiowanego i wspierania osób w szczególnej sytuacji.
3. Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne i stanowiska pracy zawarta jest w Załączniku Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział 6 Regulaminu.

Rozdział 5

Kompetencje i zadania kierownictwa Urzędu.

§ 13. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działań Urzędu;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 4) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Unii Europejskiej;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu, budżetu państwa oraz środkami ZFŚS;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, w tym w szczególności:
 - a) wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników Urzędu,
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - c) ustalanie przeszeręgowań, awansów, wynagrodzeń pracowników Urzędu,
 - d) przyznawanie nagród oraz udzielanie kar pracownikom Urzędu,
 - e) udzielanie urlopów pracownikom;

- 8) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa kierownikom i pracownikom w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 11) określanie zakresów czynności i dokonywanie okresowej oceny pracowników i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk;
- 12) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 13) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 14) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych;
- 15) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, działając zgodnie z upoważnieniem Starosty;
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 17) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 18) zatwierdzanie regulaminów, procedur obowiązujących w Urzędzie;
- 19) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych;
- 20) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności Urzędu.

§ 14. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych;

- 4) realizacja zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawie o zatrudnieniu socjalnym;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym;
- 6) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych / zarządzeń, regulaminów przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora w zakresie spraw podległych komórkom organizacyjnym;
- 7) określanie zakresów czynności i dokonywanie okresowej oceny pracowników i kierowników nadzorowanych komórkom organizacyjnym;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawie awansów, przeszeręgowań i nagród oraz zastosowanie kar wobec pracowników nadzorowanych komórkom organizacyjnym;
- 9) wykonywanie zadań, kompetencji Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 15. 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określa ustawa o finansach publicznych, zgodnie z którą Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 3) nadzór nad pracownikami Działu Finansowo – Księgowego;
- 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

2. Główny Księgowy sprawuje jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowo – Księgowego. Postanowienia §18 mają zastosowanie także w odniesieniu do Głównego Księgowego.

§ 16. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórkom organizacyjnym należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu przez podległe komórki organizacyjne;

- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych zadań;
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń;
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach udzielonych upoważnień oraz parafowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez Dyrektora;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
- 16) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców;

- 17) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 19) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 20) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych;
- 21) koordynowanie działań w podległej komórce organizacyjnej, związanych z kontrolą zarządczą.

Rozdział 6

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej wykonuje zadania poprzez:

- 1) Referat ds. pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego realizujący w szczególności następujące zadania:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
 - b) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - c) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - d) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
 - e) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
 - g) zgłaszanie ofert pracy do ePracy,
 - h) zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
 - i) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
 - j) koordynowanie działań w ramach bazy CV,

- k) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu,
- l) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
- m) prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania,
- n) realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
- o) wydawanie skierowań na badania lekarskie,
- p) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- q) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- r) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
- s) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- t) obsługa dodatku aktywizacyjnego,
- u) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- v) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy,

uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu, obsługa spraw dot. zezwoleń na pracę sezonową, obsługa spraw dot. oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,

w) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2) Referat ds. programów rynku pracy i kontroli oraz rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji realizujący w szczególności następujące zadania:

a) organizacja szkoleń,

b) obsługa spraw dotyczących kosztów nabycia wiedzy i umiejętności,

c) obsługa postępowań nostryfikacyjnych,

d) finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,

e) obsługa bonu na kształcenie ustawiczne,

f) obsługa pożyczki edukacyjnej,

g) organizacja staży,

h) organizacja staży z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności,

i) obsługa spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

j) prowadzenie czynności kontrolnych przyznanej form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,

k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

3) Referat ds. wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy oraz zatrudnienia subsydiowanego oraz wspierania osób w szczególnej sytuacji realizujący w szczególności następujące zadania:

a) realizacja spraw dot. środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym dla spółdzielni socjalnych,

b) realizacja spraw dot. refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnych,

c) obsługa finansowania kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych,

d) organizacja pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,

e) organizacja prac interwencyjnych,

f) obsługa robót publicznych,

- g) obsługa zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący dom pomocy społecznej albo jednostkę organizacyjną wspierania rodziny i pieczy zastępczej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- h) obsługa dofinansowań dla osób 50+,
- i) obsługa prac społecznie użytecznych,
- j) obsługa stanowisk pracy zdalnej (grant),
- k) obsługa świadczenia aktywizacyjnego,
- l) obsługa refundacji kosztów opieki,
- m) obsługa kosztów przejazdu,
- n) obsługa bonu na zasiedlenie,
- o) obsługa finansowania działań z zakresu reintegracji społecznej,
- p) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- q) obsługa projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + i innych środków zewnętrznych,
- r) obsługa programów specjalnych,
- s) obsługa programów regionalnych,
- t) obsługa programów pilotażowych,
- u) obsługa programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
- v) obsługa programu wsparcia w sytuacjach szczególnych,
- w) obsługa zwolnień monitorowanych,
- x) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 18. Do podstawowych zadań Działu Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie uprawnień w zakresie uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utraty statusu bezrobotnego;
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym przygotowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania lub utracie tych świadczeń, a także innych decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 4) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami;

- 5) wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w tym współpraca z pracownikiem do spraw składnicy akt przy wydawaniu zaświadczeń ZUS Rp -7;
- 6) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań;
- 7) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
- 8) generowanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS,
- 9) sporządzanie harmonogramów wypłat zasiłków i innych świadczeń;
- 10) wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
- 11) obsługa dodatku aktywizacyjnego;
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 14) przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie;
- 15) prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 16) przygotowywanie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych;
- 17) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 18) opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków;
- 19) współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami;
- 20) obsługa spraw dot. umorzeń i wniosków o rozłożenie na raty nienależnie pobranych świadczeń;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 19. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy zapewnienie sprawności bieżącego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów, planów i zarządzeń wewnętrznych Urzędu, w tym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Wynagradzania oraz prowadzenie stosownej ewidencji tych dokumentów;
- 2) stały monitoring sprawności funkcjonowania Urzędu oraz przedstawianie Dyrektorowi analiz, wniosków oraz propozycji usprawnienia działania Urzędu, w tym zmian organizacyjnych, opiniowanie zakresów zadań na poszczególnych stanowiskach, wnioskowanie o zawieranie umów i porozumień w zakresie wskazanym w odrębnych upoważnieniach, współpraca z powiatem, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi organami oraz instytucjami;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, szkoleń oraz ocen pracowniczych;
- 4) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą;
- 5) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 6) zabezpieczenie funkcjonowania Urzędu pod względem obsługi technicznej, ochrony budynku, utrzymania go w czystości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
- 8) zabezpieczanie pracowników Urzędu w materiały i sprzęt biurowy w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 9) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców oraz pozostałych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 10) koordynacja zadań dotyczących zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i udzielania pierwszej pomocy;
- 12) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora oraz bieżącej korespondencji Dyrektora;
- 13) obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdział;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 15) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 16) współpraca przy działaniach promocyjnych Urzędu;

- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystywaniem sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz lokalnej sieci informatycznej w tym baz danych;
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz przygotowywanie zestawień, raportów i sprawozdań dotyczących rynku pracy;
- 19) administrowanie i utrzymanie portali internetowych, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu;
- 21) sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz systemów informatycznych służących do ich przetwarzania;
- 22) zapewnienie prawidłowego wykonywania polityki bezpieczeństwa informacji;
- 23) obsługa spraw kadrowych Urzędu;
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 25) prowadzenie czynności związanych z kontrolą wewnętrzną Urzędu;
- 26) koordynacja praktyk zawodowych uczniów, studentów, szkoleń branżowych
- 27) gospodarowanie samochodem służbowym;
- 28) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 30) współpraca z podmiotami do spraw BHP i ochrony p.poż. oraz ds. ochrony danych osobowych.

§ 20. Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 3) planowanie środków budżetowych;
- 4) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków FP, PFRON, EFS oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych;
- 7) kontrola dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem ich kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności;

- 8) obsługa kasowa Urzędu oraz sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wydatków i dochodów realizowanych przez Urząd w wymaganych terminach;
- 10) terminowe regulowanie należności i zobowiązań;
- 11) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
- 13) sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 14) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności obsługa programu PŁATNIK;
- 15) dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników Urzędu i osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;
- 16) ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami;
- 17) dokonywanie wymaganych rozliczeń środków budżetu, FP, PFRON, EFS oraz innych funduszy celowych;
- 18) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych;
- 19) naliczanie amortyzacji majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych;
- 20) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu;
- 21) współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności;
- 22) bieżące rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów, w tym kontrola kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów;
- 23) kompleksowa obsługa należności, w tym prowadzenie windykacji;
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 21. Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu;
- 2) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu;

- 3) opiniowanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych Urzędu;
- 4) opiniowanie i uzgadnianie treści umów zawieranych przez Urząd;
- 5) prowadzenie zadań w zakresie windykacji i postępowań egzekucyjnych;
- 6) uzgadnianie treści pism, zawierających uzasadnienie prawne;
- 7) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania Urzędu;
- 8) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

- § 22.** 1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor lub Zastępca na podstawie upoważnienia Dyrektora.
2. Umowy i inne dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
 3. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty zastrzeżone dla właściwości rzeczowej Starosty podpisują osoby posiadające stosowne upoważnienia.
 4. Akty prawa wewnętrznego oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, a Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
 5. Przelewy elektroniczne związane z wydatkowaniem środków pieniężnych Urzędu podpisują uprawnieni użytkownicy do akceptacji dyspozycji zgodnie z kartą wzorów podpisów.
 6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.
 7. W Urzędzie stosowane są pieczętki nagłówkowe i podpisowe, których rejestr prowadzi Dział Organizacyjny.
 8. Czynności kancelaryjne Urzędu oraz zasady klasyfikacji akt reguluje Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Urzędu.

§ 23. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
- 2) podpisują zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w ramach udzielonych upoważnień.

§ 24. Pracownicy Urzędu przygotowując pisma opatrują je swoim podpisem.

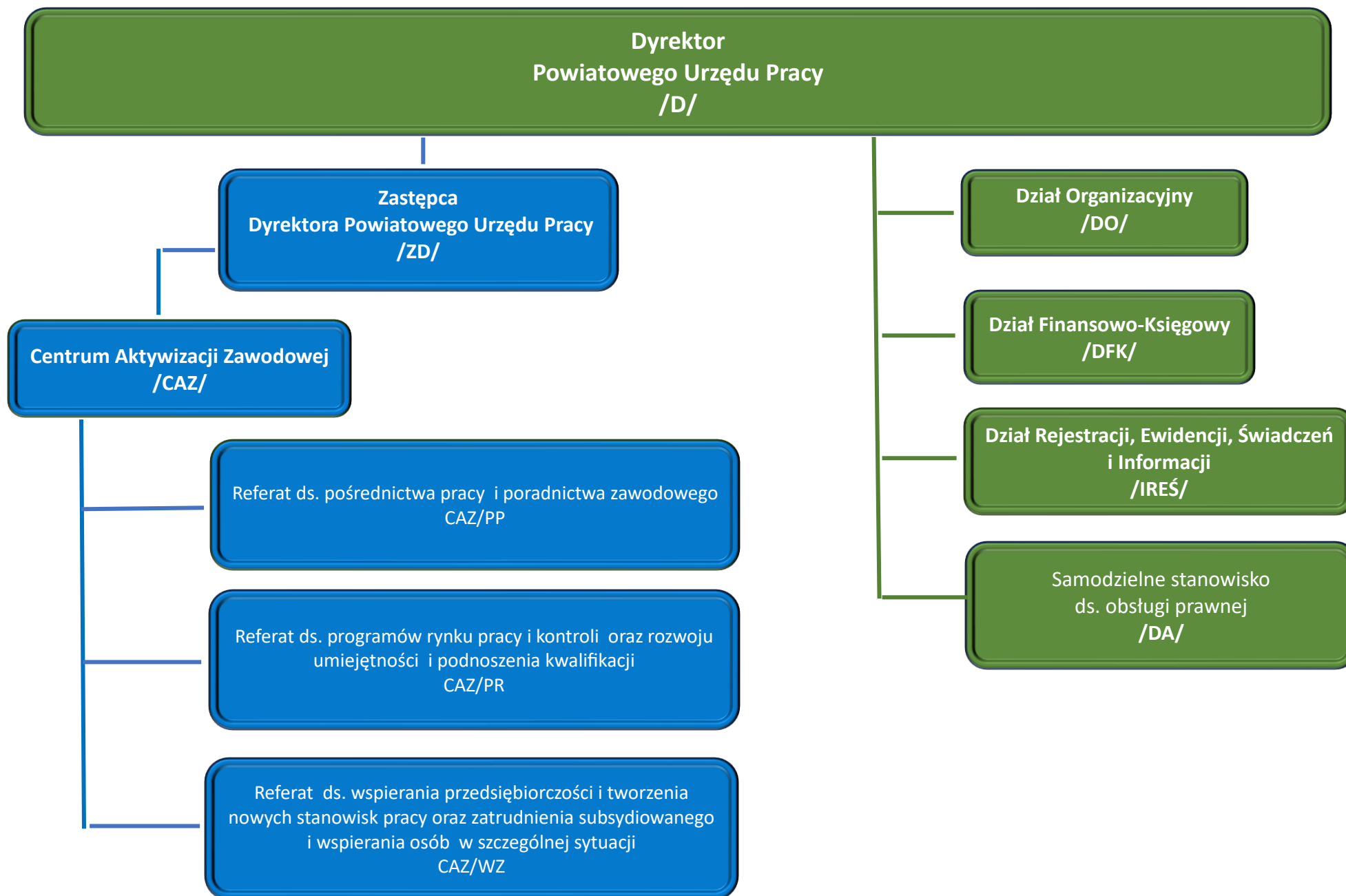
Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

2. Dyrektor, Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 26. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.



WYKAZ STANOWISK PRACY PUP PRUDNIK

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (O) wielosobowe (W)	Etaty - ilość
1	Dyrektor PUP /D/	O	1
2	Z-ca Dyrektora /ZD/	O	1
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ / CAZ/			
Referat pośrednictwa pracy i poradnictw zawodowego CAZ/PP			
3	Kierownik referatu	O	1
4	Stanowisko ds. obsługi pracodawców i cudzoziemców	O	1
5	Stanowisko ds. obsługi bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym biernych zawodowo	W	4
6	Doradca zawodowy	W	2
Referat ds. programów rynku pracy i kontroli oraz rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji CAZ/PR			
7	Kierownik referatu	O	0,5
8	Stanowisko ds. staży	O	1
9	Stanowisko ds. programów rynku pracy (specjalista ds. programów)	O	1
10	Stanowisko ds. umiejętności i podnoszenia kwalifikacji (specjalista ds. r.z.)	O	1
11	Stanowisko ds. kontroli	O	1
Referat ds. wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy oraz zatrudniania subsydiowanego oraz wspierania osób w szczególnej sytuacji CAZ/WZ			
12	Kierownik referatu	O	0,5
13	Stanowisko ds. przyznawania jednorazowych środków na uruchomienie działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	O	1
14	Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy dla przedsiębiorców i pracodawców (prace interwencyjne, roboty publiczne itp.)	O	1
DZIAŁ FINANSOWO KSIĘGOWY /DFK/			
15	Główny księgowy	O	1
16	Stanowisko ds. FP i EFS	O	1
DZIAŁ ORGANIZACYJNY /DO/			
17	Kierownik działu	O	1
18	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O	1
19	Stanowisko ds. administracyjnych i składnicy akt (orzeczenie)	O	1
20	Robotnik	O	1
21	Sprzątaczką	O	1
DZIAŁ INFORMACJI, REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ /IREŚ/			
22	Stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń	W	3
SAMODZIELNE STANOWISKO /DA/			
23	Stanowisko ds. obsługi prawnej	O	1
			28