

UCHWAŁA NR 93/2025
ZARZĄDU POWIATU STRZELECKO DREZDENECKIEGO

z dnia 9 czerwca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich

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

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich.

§ 3. Tracą moc uchwały Zarządu Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego:

1. Nr 168/2020 z dnia 16 listopada 2020 r. sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich,

2. Nr 52/2025 z dnia 20 stycznia 2025 r. sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2025 r.

Przewodniczący Zarządu

Radosław Świekatowski

Załącznik do uchwały Nr 93/2025
Zarządu Powiatu Strzelecko Drezdeneckiego
z dnia 9 czerwca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STRZELCACH KRAJEŃSKICH

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o :

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Krajeńskich,
2. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Strzelecko – Drezdeneckiego
3. **Dyrektorze Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich,
4. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich,
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w **Urzędzie**,
6. **Kierowniku Filii** – należy przez to rozumieć Kierownika Filii w Dreźnie Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich,
7. **Filii** – należy przez to rozumieć Filie w Dreźnie przy Al. Piastów 1c oraz ul. Kościuszki 42c/14 Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich,
8. **EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
9. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
10. **LPIK** – należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjny – Konsultacyjny w Dobiegniewie.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Urząd jest zorganizowanym zespołem pracowników i wraz z organem zatrudnienia tworzy publiczną służbę zatrudnienia.
3. Obsługę finansowo – księgową Urzędu, jako jednostki budżetowej samorządu, wykonuje się we własnym zakresie.
4. Siedzibą Urzędu są Strzelce Krajeńskie Al. Wolności 39.
5. Terenem działania Urzędu jest Powiat Strzelecko – Drezdenecki, w skład którego wchodzi:
 - 1) Miasto i Gmina Dobiegniew,
 - 2) Miasto i Gmina Dreźnie,
 - 3) Gmina Stare Kurowo,
 - 4) Miasto i Gmina Strzelce Krajeńskie,
 - 5) Gmina Zwierzyn.

§ 4.

Urząd działa na podstawie n/w aktów prawnych, w szczególności:

1. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
2. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
7. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
8. Ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
9. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
10. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
11. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
12. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
13. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
14. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
15. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
16. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych,
17. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
18. Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
19. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
20. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
21. Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
22. Ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
23. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
24. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
25. Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
26. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
27. przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
28. aktów prawnych Unii Europejskiej,
29. zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
30. Plan Rozwoju Publicznych Służb Zatrudnienia,
31. Statutu Urzędu,
32. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5.

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z aktów prawnych wymienionych w § 4.
2. Zasady gospodarki finansowej Urzędu, zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 6.

1. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego, organizacjami społecznymi, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami, podmiotami ekonomii społecznej i innymi organizacjami.

2. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu organem właściwym jest Starosta.
3. Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora oraz inni kierownicy i pracownicy Urzędu wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach w zakresie ustalonym upoważnieniem Starosty.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 7.

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor Urzędu i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Urzędu jest Starosta.
3. Pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie jest Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Krajeńskich. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Urzędu, będący jednocześnie przełożonym wszystkich pracowników.
4. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Filii i kierowników działów.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu, z wyjątkiem:
 - 1) zadań i kompetencji ustalonych przez Zarząd Powiatu Strzelecko – Dreźnieckiego i Starostę na podstawie imiennego upoważnienia,
 - 2) zadań określonych w § 8 ust. 2, 3 i 8,
 - 3) naborów i zatrudniania pracowników oraz organizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie.
6. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora Urzędu oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy lub inny wyznaczony kierownik działu.
7. Dyrektor Urzędu wydaje zarządzenia regulujące wewnętrzną organizację Urzędu.
8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa,
 - 2) służbowego podporządkowania,
 - 3) podziału czynności,
 - 4) planowania pracy,
 - 5) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką rządu, celowości i oszczędności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla,
 - 6) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne Urzędu

§ 8.

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) filia,
 - 2) działy,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe. W celu właściwej realizacji zadań Dyrektor Urzędu ma prawo dostosowywać strukturę wewnętrzną Urzędu do aktualnych potrzeb.
3. W celu właściwej realizacji i należytej koordynacji zadań w Urzędzie, Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
4. Strukturę wewnętrzną Urzędu przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Strukturę wewnętrzną działu określa Dyrektor Urzędu, biorąc pod uwagę wnioski i opinię kierownika działu.
5. Na terenie działania Urzędu utworzona jest Filia w Drezdenku przy Al. Piastów 1c oraz ul. Kościuszki 42/14.
6. Na terenie działania Urzędu utworzony jest Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Dobiegniewie.
7. Dyrektor Urzędu wnioskuję do Starosty o utworzenie lub znoszenie Filii i Lokalnego Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego.
8. Dyrektor Urzędu ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk lub przewidziane do realizacji w różnych działach – w jednym stanowisku.

§ 9.

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się w sposób kompleksowy określoną problematyką bądź działalnością lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 10.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania działu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko może być jednoosobowe lub wieloosobowe i jego pracą kieruje Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora.

§ 11.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
2. Wykaz stanowisk służbowych,
3. Zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 12.

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor Urzędu (D),
2. Zastępca Dyrektora (DZ),

3. Dział Finansowo – Księgowy (DF),
4. Dział Organizacyjno – Administracyjny (DO),
5. Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych (DR),
6. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych (DA),
7. Samodzielne Stanowisko ds. Programów i Projektów (ZP),
8. Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji (ZE),
9. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli (DK),
10. Centrum Aktywizacji Zawodowej w Strzelcach Krajeńskich (CAZ – SK),
11. Filia w Dreźnie (DD),
12. Lokalny Punkt Informacyjny – Konsultacyjny w Dobiegniewie (LPIK).

§ 13.

1. Komórki organizacyjne Urzędu oraz ich usytuowanie w strukturze określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor Urzędu w ramach posiadanych środków finansowych dostosowuje wielkość zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych do aktualnych potrzeb oraz zadań realizowanych przez urząd.

§ 14.

Do zadań i kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

1. Opracowywanie i realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych,
2. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
3. Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
4. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi funduszami,
5. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
6. Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz podejmowanie innych czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) powoływanie lub odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
 - 3) awansowanie pracowników Urzędu,
 - 4) udzielanie urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
 - 5) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników.
7. Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia, rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
8. Sporządzanie i przedkładanie Staroście sprawozdań z działalności Urzędu,
9. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
10. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
11. Wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii Urzędu oraz Lokalnego Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego Urzędu,
12. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Strzelecko - Dreźnieńskiego regulaminu organizacyjnego Urzędu,
13. Udzielanie pełnomocnictw, upoważnień imiennych i uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych,

14. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
15. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
16. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
17. Rozpatrywanie skarg i wniosków klientów Urzędu,
18. Realizacja innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.

§ 15.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Zastępowanie Dyrektora Urzędu podczas jego nieobecności,
2. Planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
3. Wdrażanie obowiązujących warunków realizacji i sposobów prowadzenia form pomocy oraz ich nadzór,
4. Utrzymywanie w niezbędnym zakresie roboczych kontaktów z partnerami rynku pracy, a zwłaszcza z organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego, organizacjami społecznymi, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami, podmiotami ekonomii społecznej i innymi organizacjami,
5. Inicjowanie opracowywania projektów planów szkoleń bezrobotnych na podstawie prognoz i analiz zapotrzebowania na kadry na powiatowym rynku pracy w celu dostosowania kierunków szkoleń do potrzeb pracodawców, w tym także z uwzględnieniem zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
6. Opracowywanie rocznych planów działań urzędu pracy umożliwiających realizację zapisów Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
7. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z realizacji rocznego planu pracy,
8. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy,
9. Współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej,
10. Współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego,
11. Współdziałanie w inicjowaniu i opracowywaniu projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
12. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej,
13. Reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi oraz wnioski dotyczące pracy Urzędu,
14. Przygotowywanie niezbędnych wyjaśnień, w swoim zakresie działania, jednostkom kontroli zewnętrznej,
15. Załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę.

§ 16.

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki

organizacyjnej oraz podejmowanie decyzji na podstawie upoważnienia przez Dyrektora Urzędu – dla pracowników z danej komórki organizacyjnej kierownik działu jest bezpośrednim przełożonym,

- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami służbowymi Urzędu oraz ustaleniami dyirekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i aktów normatywnych,
 - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności, umożliwianie pracownikom kierowanego działu uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w realizacji zadań służbowych,
 - 6) wykonywanie kontroli pracy działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
 - 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 9) prawo żądania od innych działów i stanowisk służbowych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 10) parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub Zastępcy Dyrektora z oznaczeniem osoby prowadzącej sprawę,
 - 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
 - 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
 - 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy działów mają prawo żądać od kierownictwa Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
 - 15) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, drogi służbowej oraz przepisów bhp i ppoż., a także ochrony danych osobowych przez podległych pracowników,
 - 16) dbałość o wizerunek i dobre imię urzędu, promocja usług urzędu,
 - 17) przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych urzędu,
 - 18) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie prawidłowej realizacji systemu kontroli zarządczej,
 - 19) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 20) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem Urzędu za:
 - a) prawidłową organizację, porządek i dyscyplinę pracy,
 - b) wyniki i efekty pracy,
 - c) legalność, sprawność, terminowość i rzetelność realizowanych zadań,
 - d) wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich.
2. Postanowienia § 16 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje pracą Działu Finansowo – Księgowego.

§ 17.

1. Główny Księgowy zapewnia przestrzeganie następujących ustaw:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) innych przepisów prawa mających związek z realizacją oraz prowadzeniem dokumentacji w wymaganym zakresie.
2. Główny Księgowy nadzoruje działania finansowo – księgowe Urzędu w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki i aktualizacji polityki rachunkowości,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) opracowuje (aktualizuje) oraz wdraża instrukcje obiegu, kontroli i przechowywania oraz zabezpieczenia dowodów księgowych oraz instrukcję inwentaryzacyjną,
 - 6) sporządzania planów finansowych Budżetu, Funduszu Pracy, PFRON i innych,
 - 7) prawidłowej realizacji planu dochodów i wydatków Budżetu, Funduszu Pracy, PFRON i innych,
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Budżetu, Funduszu Pracy, PFRON i innych,
 - 9) sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów,
 - 10) sporządzania bilansu rocznego oraz rachunku wyników,
 - 11) sporządzania dodatkowych raportów finansowych i analiz z wykonania budżetu, Funduszu Pracy i PFRON i innych,
 - 12) współpracy z bankiem w zakresie obsługi bankowej jednostki.
3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy również planowanie i realizacja procesu kontroli zarządczej.
4. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
5. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

Rozdział V

Funkcjonowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej

§ 18.

1. W Centrum Aktywizacji Zawodowej w Strzelcach Kraj. realizowane są formy pomocy określone w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Przy realizacji zadań CAZ współdziała z organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi, ośrodkami pomocy społecznej i podmiotami ekonomii społecznej.

§ 19.

Formy pomocy realizowane są w oparciu o obowiązujące warunki realizacji sposób ich prowadzenia.

Do podstawowych form pomocy w CAZ należy, w szczególności:

1. Pośrednictwo Pracy, w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia

- lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
 - 5) 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,
 - 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
 - 7) kierowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy na formy wsparcia, wydawanie i rozliczanie skierowań,
 - 8) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, podmiotami ekonomii społecznej,
 - 9) udzielanie pomocy przedsiębiorcom, jednostkom organizacyjnym, chociażby nie posiadały osobowości prawnej, posiadające siedzibę lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobom fizycznym, którzy na podstawie umowy powierzają lub zamierzają powierzyć wykonywanie pracy co najmniej jednej osobie w znalezieniu odpowiednich pracowników,
 - 10) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
 - 11) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do powstawania nowych miejsc pracy,
 - 12) łagodzenie skutków likwidacji istniejących miejsc pracy oraz grupowych zwolnień pracowników,
 - 13) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji prawnej i finansowej,
 - 14) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia na terenie EOG,
 - 15) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym na temat warunków pracy i życia na terenie EOG,
 - 16) informowanie o sytuacji na rynku pracy z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - 17) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie rekrutacji kandydatów do pracy za granicą,
 - 18) ocena umiejętności cyfrowych osób bezrobotnych lub poszukujących pracy do 30. roku życia,
 - 19) przyjmowanie i opiniowanie wniosków osób bezrobotnych i poszukujących pracy w sprawie bonów na zasiedlenie, bonów na kształcenie ustawiczne i innych form z uwzględnieniem sytuacji i potrzeb osoby, której udzielana jest pomoc,
 - 20) pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
 - 21) pomoc pracodawcom, bezrobotnym i poszukującym pracy w zakładaniu indywidualnego konta,
 - 22) weryfikacja informacji zamieszczanych w ePracy,
 - 23) pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES,
 - 24) ocena efektywności działań pośrednictwa,
 - 25) prowadzenie pośrednictwa pracy w oparciu o obowiązujące przepisy ustaw i przepisów wykonawczych.
2. Poradnictwo zawodowe, w szczególności:

- 1) 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,
 - 2) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - 3) 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,
 - 4) udzielane porad grupowych oraz indywidualnych osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - 6) udzielanie informacji indywidualnych o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia: bezrobotnemu i poszukującemu pracy, osobie niezarejestrowanej,
 - 7) udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukującym pracy, osobie niezarejestrowanej,
 - 8) udzielanie pomocy w rozwoju zawodowym przedsiębiorcy lub jego pracowników oraz w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 9) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 10) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej,
 - 11) kierowanie na badania lekarskie oraz specjalistyczne badania psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenia przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy.
3. Rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji, w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja szkoleń indywidualnych oraz grupowych:
 - a) współpraca z instytucjami szkolącymi oraz innymi instytucjami rynku pracy,
 - b) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
 - c) organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - d) dostosowanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy (diagnoza zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy),
 - e) ocena efektywności szkoleń,
 - f) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji prawnej oraz finansowej,
 - g) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - h) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pożyczek edukacyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentów potwierdzających wiedzę i umiejętności; opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjnej; opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
 - 4) realizacja zadań związanych z bonami na kształcenie ustawiczne,

- 5) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 7) organizacja stażu dla bezrobotnego.
4. Zatrudnienie subsydiowane, w szczególności:
- 1) realizacja prac interwencyjnych,
 - 2) realizacja robót publicznych,
 - 3) dokonanie zwrotu kosztów zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy w Domach Pomocy Społecznej albo w jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 4) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy zgodnie z ustawą,
 - 5) realizacja prac społecznie użytecznych.
5. Realizacja wsparcia zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, w szczególności:
- 1) refundacja kosztów zatrudnienia skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy,
 - 2) grant na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - 3) przyznanie świadczenia aktywizacyjnego,
 - 4) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do 7. roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 18. roku życia lub osobą zależną.
6. Wspieranie przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy, w szczególności:
- 1) przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 2) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - 3) przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 4) przyznanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy,
 - 5) finansowanie kosztów wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego lub poszukującego pracy przez spółdzielnie socjalne lub przedsiębiorstwa społeczne,
 - 6) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz pośrednikami finansowymi.
7. Dodatkowe formy pomocy:
- 1) zwrot kosztów przejazdu w związku z podjęciem pracy, innej pracy lub udziału w formie pomocy,
 - 2) zwrot kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem pracy, innej pracy lub udziału w formie pomocy,
 - 3) przyznanie bonu na zasiedlenie.

§ 20.

Do zadań z zakresu realizacji form pomocy w CAZ należy również:

1. opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
2. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
3. przygotowywanie projektów planu wydatków środków Funduszu Pracy na formy pomocy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
4. dokonywanie okresowych analiz efektywności form pomocy,
5. inicjowanie, opracowywanie i realizacja projektów lokalnych przy udziale partnerów rynku pracy, ich rozliczanie oraz ocena efektów zrealizowanych projektów,

6. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
7. przygotowanie indywidualnych planów działania oraz monitorowanie ich realizacji.

§ 21.

Do podstawowych zadań z zakresu realizacji zadań związanych z obsługą cudzoziemców w CAZ należy, w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
2. Wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem oświadczeń podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego.
3. Wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcom.
4. Prowadzenie rejestrów spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w systemach teleinformatycznych.
5. Prowadzenie ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej i ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.

§ 22.

Punkt obsługi osób młodych do 30. roku życia funkcjonujący w CAZ oferuje m.in.:

1. Kompleksową informację w zakresie:
 - 1) zatrudnienia i innych form pomocy,
 - 2) możliwości skorzystania ze świadczeń z pomocy społecznej i mieszkalnictwa socjalnego,
 - 3) podmiotów świadczących usługi publicznej opieki zdrowotnej, w tym rehabilitacji,
 - 4) dalszego kształcenia,
 - 5) podjęcia zatrudnienia w podmiotach ekonomii społecznej.
2. Możliwość uzyskania poradnictwa zawodowego i psychologicznego.

Rozdział VI

Zakres zadań pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 23.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji w szczególności należy:

- 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) wydawanie uprawnionym osobom zleceń wypłaty zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków szkoleniowych oraz innych należnych świadczeń,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych jako organ pierwszej instancji w zakresie określonym przepisami ustawy,
- 4) rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy i osłony socjalnej,
- 6) wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych,

- 8) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty, odroczenia nienależnie pobranych świadczeń,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem zwrotu pomocy państwa udzielonej osobom fizycznym zobowiązanym do spłaty kredytu mieszkaniowego, które utraciły pracę,
- 10) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- 11) udostępnianie klientom Urzędu informacji ustnej i w formie broszur, ulotek, biuletynów itp,
- 12) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 13) pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w zakładaniu indywidualnego konta,
- 14) udzielanie informacji o warunkach zachowania statusu bezrobotnego oraz warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach,
- 15) udzielanie informacji o przysługujących prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz o formach pomocy.

§ 24.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązujących przepisów w zakresie finansowo – księgowym, w szczególności w oparciu o ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawę o finansach publicznych i ustawę o rachunkowości.
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym budżetu Funduszu Pracy i innych funduszy.
3. Sprawdzanie kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Planowanie i podział środków budżetowych i innych funduszy.
5. Wykonywanie operacji finansowych ze środków budżetowych i innych funduszy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych i innych funduszy.
7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Urzędzie.
8. Inicjowanie i rozliczanie finansowe projektów realizowanych przy udziale środków pomocowych UE.
9. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości i bilansów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Windykacja należności Urzędu.
11. Inicjowanie i rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji.
12. Prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątku Urzędu (środków trwałych i pozostałych).
13. Kontrola finansowa zobowiązań wynikających z zawartych umów na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
14. Naliczanie płac pracownikom Urzędu oraz rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i powszechne ubezpieczenie zdrowotne oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 25.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości (zastępstwo procesowe).
2. Obsługa prawna urzędu.
3. Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków.
4. Pomoc merytoryczna pracownikom Urzędu w spornych kwestiach prawnych ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
5. Prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń.

§ 26.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

1. Kadry, zamówienia publiczne i sprawy organizacyjne Urzędu, w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
 - 2) opracowanie regulaminu pracy Urzędu,
 - 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - 5) kontrola dyscypliny pracy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, służbą przygotowawczą i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży, praktyk, itp.,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
 - 9) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
 - 10) organizowanie kursów i szkoleń,
 - 11) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
 - 12) administrowanie majątkiem Urzędu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
 - 14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 15) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i ich członków rodzin do ZUS – korzystanie z programu PŁATNIK,
 - 16) prowadzenie spraw bhp i ppoż.,
 - 17) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących Urzędu,
 - 18) przygotowywanie SWZ w celu udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz udzielanie zamówień zgodnie z procedurami wewnętrznymi stosowanymi w Urzędzie,
 - 19) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielanie zamówień publicznych, w tym współpraca z poszczególnymi komórkami merytorycznymi w przygotowaniu SWZ,
 - 20) ogłaszanie postępowań w portalu zamówień publicznych,
 - 21) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty, przy współpracy z komisją przetargową,
 - 22) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez Urząd,
 - 23) prowadzenie rejestru z udzielonych zamówień,
 - 24) doprowadzenie do zamknięcia postępowania z udzielonego zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych i przekazanie dokumentacji do właściwej komórki merytorycznej.

2. Sekretariat, w szczególności:
 - 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
 - 2) obsługa kancelaryjna urzędu,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
 - 4) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe,
 - 5) gospodarka pieczęciami,
 - 6) obsługa programu PSZ.eDOK,
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 9) obsługa centrali telefonicznej,
 - 10) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek merytorycznych,
 - 11) wystawianie kart drogowych, miesięczne rozliczanie paliwa zużytego w czasie eksploatacji samochodu służbowego,
 - 12) obsługa organizacyjno – techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
3. Ubezpieczenia: wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy, w szczególności:
 - 1) zgłaszanie do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób uprawnionych,
 - 2) wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 3) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dot. składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 4) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. Archiwizacja Dokumentów i Sprawy Gospodarcze, w szczególności:
 - 1) archiwizacja wszelkich dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - 3) sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w budynku przy Al. Wolności 39 w Strzelcach Krajeńskich.

§ 27.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy w szczególności:

1. Planowanie i realizacja kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Analiza i okresowa ocena wyników kontroli.
3. Przygotowywanie rocznej informacji o realizacji kontroli wraz z wynikami i oceną.
4. Wykonywanie innych zadań kontrolnych w zakresie zleconym przez Dyrektora Urzędu.

§ 28.

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Programów i Projektów należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację projektów i programów obejmujących zadania aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. Opracowywanie statystyk, analiz i sprawozdań.
3. Przygotowywanie programów specjalnych, regionalnych.
4. Przygotowywanie projektów pilotażowych.
5. Przygotowywanie programów aktywizacyjnych dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych.

6. Przygotowywanie programów wsparcia w sytuacji szczególnej.
7. Przygotowywanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy.
8. Sporządzanie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanych programów i projektów.
9. Prowadzenie dodatkowych zbiorów danych wymaganych do realizacji i rozliczenia programów.

§ 29.

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
2. Nadzór nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych.
3. Nadzór nad pracą i użytkownikiem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w Urzędzie.
5. Dbalność o rozwój i eksploatację oprogramowania oraz sprzętu komputerowego.
6. Pomoc w tworzeniu bazy danych statystycznych.
7. Udzielanie instruktażu informatycznego pracownikom na stanowisku pracy w zakresie aplikacji biurowych, wdrażanych systemów i z zakresu Polityki Bezpieczeństwa.
8. Zabezpieczenie bazy danych stosownie do obowiązujących unormowań prawnych, w szczególności poprzez opracowanie procedur i instrukcji, wymagań dla zapewnienia właściwej ochrony i bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
9. Współpraca z Departamentem Informatyki i innymi instytucjami w zakresie informatyki.
10. Dbalność o Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu, aktualizację strony internetowej WWW urzędu.
11. Nadawanie i ograniczanie uprawnień, w porozumieniu z Dyrektorem Urzędu, do korzystania z zasobów sieci i Internetu.
12. Opracowywanie planów w celu zabezpieczenia środków na informatyzację urzędu.
13. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie.

Rozdział VII **Funkcjonowanie Filii**

§ 30.

Do zakresu zadań Filii należy, w szczególności:

1. Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Wydawanie uprawnionym osobom zleceń wypłaty zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków szkoleniowych oraz innych należnych świadczeń.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych jako organ pierwszej instancji w zakresie określonym przepisami ustawy.
4. Rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy i osłony socjalnej.
6. Wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
7. Prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych.
8. Prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty, odraczania nienależnie pobranych świadczeń.

9. Prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem zwrotu pomocy państwa udzielonej osobom fizycznym zobowiązanym do spłaty kredytu mieszkaniowego, które utraciły pracę.
10. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
11. Udostępnianie klientom Urzędu informacji ustnej i w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
12. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w zakładaniu indywidualnego konta.
14. Udzielanie informacji o warunkach zachowania statusu bezrobotnego oraz o warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach.
15. Udzielanie informacji o przysługujących prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz o formach pomocy.
16. Archiwizacja wszelkich dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.
17. Prowadzenie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej oraz ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w dzienniku korespondencji oraz programie Elektronicznego Obiegu Dokumentów PSZ.eDOK.
18. Ewidencjonowanie listów w książce nadawczej i przekazywanie na pocztę.
19. Przygotowanie i obsługa spotkań służbowych.
20. Pośrednictwo Pracy, w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
 - 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
 - 5) 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,
 - 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
 - 7) kierowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy na formy wsparcia, wydawanie i rozliczanie skierowań,
 - 8) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, podmiotami ekonomii społecznej,
 - 9) udzielanie pomocy przedsiębiorcom, jednostkom organizacyjnym, chociażby nie posiadały osobowości prawnej, posiadające siedzibę lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobom fizycznym którzy na podstawie umowy powierzają lub zamierzają powierzyć wykonywanie pracy co najmniej jednej osobie w znalezieniu odpowiednich pracowników,
 - 10) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
 - 11) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do powstawania nowych miejsc pracy,
 - 12) łagodzenie skutków likwidacji istniejących miejsc pracy oraz grupowych zwolnień pracowników,
 - 13) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji prawnej i finansowej,

- 14) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia na terenie EOG,
- 15) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym na temat warunków pracy i życia na terenie EOG,
- 16) informowanie o sytuacji na rynku pracy z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 17) ocena umiejętności cyfrowych osób bezrobotnych lub poszukujących pracy do 30. roku życia,
- 18) przyjmowanie i opiniowanie wniosków osób bezrobotnych i poszukujących pracy w sprawie bonów na zasiedlenie, bonów na kształcenie ustawiczne i innych form z uwzględnieniem sytuacji i potrzeb osoby, której udzielana jest pomoc,
- 19) pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
- 20) pomoc pracodawcom, bezrobotnym i poszukującym pracy w zakładaniu indywidualnego konta,
- 21) weryfikacja informacji zamieszczanych w ePracy,
- 22) ocena efektywności działań pośrednictwa,
- 23) prowadzenie pośrednictwa pracy w oparciu o obowiązujące przepisy ustaw i przepisów wykonawczych.

21. Poradnictwo Zawodowe, w szczególności:

- 1) 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,
- 2) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- 3) 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,
- 4) udzielane porad grupowych oraz indywidualnych osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 6) udzielanie informacji indywidualnych o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia: bezrobotnemu i poszukującemu pracy, osobie niezarejestrowanej,
- 7) udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukującym pracy, osobie niezarejestrowanej,
- 8) udzielanie pomocy w rozwoju zawodowym przedsiębiorcy lub jego pracowników oraz w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 10) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej,
- 11) kierowanie na badania lekarskie oraz specjalistyczne badania psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenia przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy.

22. Zadania związane z obsługą cudzoziemców w należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
 - 2) wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem oświadczeń podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcom,
 - 4) prowadzenie rejestrów spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w systemach teleinformatycznych,
 - 5) prowadzenie ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej i ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
23. Przygotowanie indywidualnych planów działania oraz monitorowanie ich realizacji.

§ 31.

Punkt obsługi osób młodych do 30. roku życia funkcjonujący w Filii oferuje m.in.:

1. Kompleksową informację w zakresie:
 - 1) zatrudnienia i innych form pomocy,
 - 2) możliwości skorzystania ze świadczeń z pomocy społecznej i mieszkalnictwa socjalnego,
 - 3) podmiotów świadczących usługi publicznej opieki zdrowotnej, w tym rehabilitacji,
 - 4) dalszego kształcenia,
 - 5) podjęcia zatrudnienia w podmiotach ekonomii społecznej.
2. Możliwość uzyskania poradnictwa zawodowego i psychologicznego.

Rozdział VIII

Funkcjonowanie Lokalnego Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego w Dobiegniewie

§ 32.

1. Zastępca Dyrektora kieruje całokształtem działalności Lokalnego Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego w Dobiegniewie i ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu.
2. Do zakresu zadań podstawowych LPIK należy realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3. LPIK realizuje zadania na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, oraz pracodawców, w szczególności udziela informacji o możliwościach i zakresie form pomocy.

Rozdział IX

Organizacja pracy Urzędu

§ 33.

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰. Czas przyjęć interesantów w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰.
2. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu oraz organizację i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy.

Rozdział X
Ogólne zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji
administracyjnych

§ 34.

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, Dyrektor Urzędu podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów i kierowników Urzędów Centralnych,
 - 2) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - 3) pisma kierowane do Zarządu, Rady, Starosty, Wojewody, samorządu wojewódzkiego i gminnego,
 - 4) pisma do innych urzędów pracy,
 - 5) pisma do rad rynku pracy,
 - 6) korespondencję do związków zawodowych i pracodawców,
 - 7) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
 - 8) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora Urzędu oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
 - 10) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - 11) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora Urzędu do jego podpisu.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Dyrektora Urzędu oraz w sprawach, do których został pisemnie upoważniony przez Dyrektora Urzędu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora z wykluczeniem spraw, do których nie został upoważniony.
4. Pisma i inne Dokumenty wyszczególnione w ust. 1 przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub Zastępcy Dyrektora, powinny być zaaprobowane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za treść pisma, na odwołanie pisma.
5. Przedkładane Dyrektorowi Urzędu projekty pism, umów i porozumień w sprawach dotyczących wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego oraz pod względem formalno – prawnym uzgodnione i zaparafowane przez Radcę Prawnego.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:
 - 1) wszystkie pisma ściśle związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora Urzędu, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
 - 2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
 - 3) w przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora Urzędu pisma do:
 - a) zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych i fundacji oraz innych organizacji działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - b) pisma do innych urzędów pracy.

7. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, dokumenty, o których mowa w pkt 6 ppkt 1-3, podpisuje osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego do zastępowania go podczas jego nieobecności.
8. Projekty zarządzeń Dyrektora Urzędu, umów, decyzji oraz innych pism i opracowań, których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
9. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu, podpisują:
 - 1) Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
 - 2) Główny Księgowy Urzędu,
 - 3) lub inni pracownicy Urzędu posiadający upoważnienie Dyrektora Urzędu.
10. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym dokumentem.
11. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor Urzędu pisemnie upoważniony przez Starostę lub pracownik pisemnie upoważniony przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział XI

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków

§ 35.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika Działu Organizacyjno – Administracyjny.
2. Przy Rejestrze gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) adres zgłaszającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.
4. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej Urzędu, zostają one bezzwłocznie przekazane do dekretacji Dyrektora Urzędu, a później są rejestrowane w Rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno – Administracyjny.
5. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku ustala każdorazowo Dyrektor Urzędu.
6. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, Dyrektor Urzędu ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki organizacyjne współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.
7. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonego w pkt 1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.

8. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Dział Organizacyjno – Administracyjny.
9. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
10. Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora przyjmuje strony lub ich przedstawicieli w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości tj. w każdy czwartek.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 36.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w terminie ustalonym w uchwale Zarządu Powiatu Strzelecko – Dreźnieckiego.

§ 37.

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Strzelecko – Dreźnieckiego.

§ 38.

Regulamin Organizacyjny zostanie podany do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu z obowiązkiem przestrzegania jego postanowień.

