

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Staroście | – należy przez to rozumieć Starostę Staszowskiego. |
| 2. Zarządzie | – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Staszowskiego. |
| 3. Dyrektorze | – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie. |
| 4. Zastępcy | – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie. |
| 5. Urzędzie | – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Staszowie. |
| 6. PRZ | – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Staszowie. |
| 7. Kierowniku | – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej |
| 8. Komórce organizacyjnej | – należy przez to rozumieć, dział, referat lub samodzielne stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Staszowie. |
| 9. Klubie Pracy | – należy przez to rozumieć Klub Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie. |
| 10. FP | – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy |
| 11. PFRON | – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych |
| 12. EFS | – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny |

13. **EURES**

14. **CAZ**

- należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia
- należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz 415 z późn zm).

15. **Ustawie**

- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn zm.)

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Powiatu Staszowskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą Urzędu jest Staszów, ul. Szkolna 4.
3. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje obszar Powiatu Staszowskiego.

§ 4

1. Do zakresu działania Urzędu należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 z 2004 r., poz. 1001 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.)
2. Urząd działa na podstawie:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458)
 - statutu Powiatu
 - statutu Urzędu
 - niniejszego regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd,
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Zwierzchnictwo nad działalnością Urzędu sprawuje Starosta.
2. Całością działalności Urzędu kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca.
6. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora za wyjątkiem spraw kadrowych.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy, kierownictwo sprawuje upoważniony pracownik. Zakres zastępstwa określa upoważnienie.
8. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
9. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie

§ 7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział,
 - b) Referat,
 - c) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane możliwości finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
6. Dyrektor może wnioskować do Zarządu o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie Filii Urzędu.

§ 8

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.

§ 9

1. CAZ jest wyspecjalizowanym działem funkcjonującym w ramach struktury organizacyjnej Urzędu.
2. CAZ realizuje kompleksowo zadania Urzędu w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
3. CAZ może składać się z funkcjonujących w nim referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. CAZ kieruje kierownik CAZ, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 10

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna struktura każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie

§ 13

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Organizacyjno-Administracyjny - DO
2. Dział Finansowo-Księgowy - DF
3. Dział Ewidencji i Świadczeń - DE
4. CAZ
5. Samodzielne stanowisko ds. informacji – SI
6. Samodzielne stanowisko ds. prawnych – SP

§ 14

1. Dyrektor Urzędu kieruje bezpośrednio:
 - 1) pionem działań wspomagających:
 - Dział Finansowo-Księgowy
 - Dział Organizacyjno - Administracyjny,
 - Samodzielne stanowisko ds. prawnych,
 - 2) pionem działań informacyjno aktywizujących:
 - CAZ
 - Samodzielne stanowisko ds. informacji
2. Z-ca Dyrektora Urzędu kieruje bezpośrednio:
 - 1) pionem działań ewidencyjnych
 - Dział Ewidencji i Świadczeń
3. Główny Księgowy Urzędu kieruje Działem Finansowo Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1, do regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) promocja usług Urzędu,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami FP zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami PFRON zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem,

- 6) planowanie i dysponowanie środkami funduszy europejskich,
- 7) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników Urzędu,
- 8) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRZ, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie zadań określonych ustawami,
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem,
- 11) wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
- 12) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 13) inicjowanie programów rynku pracy,
- 14) wnioskowanie do Zarządu o tworzenie, przekształcanie lub znoszenie Filii Urzędu,
- 15) nadzór nad działalnością Klubu Pracy,
- 16) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
- 17) umożliwianie podwyższania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 18) realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 1001 poz. 926 z późn zm.),
- 19) udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198).

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu kierowanego pionu oraz wyznaczonych przez Dyrektora,
- 2) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia planów pracy, sprawozdań z ich wykonania oraz informacji z realizacji zadań Urzędu,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległego działu,
- 4) aprobowanie umów, porozumień, pism i materiałów opracowanych przez nadzorowany dział, zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad bezpośrednio podporządkowanym działem łącznie z wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem.
- 6) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.

§ 16

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zadań wymagających uzgodnień jak również bieżąca współpraca z innymi instytucjami w zakresie określonym dla danego działu.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem.

3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
7. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której zasady określa [Rozdział VIII](#).
8. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
15. Współdziałanie w zakresie przekazywania informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu.
16. Współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających udostępnianiu w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu.
17. Zabezpieczenie i dbłość o powierzone mienie.
18. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Urzędu
19. W związku z przydzielonymi zadaniami w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 17

1. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Urzędu.
2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i dokumentów w Urzędzie.
3. Obsługa PRZ.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
5. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
6. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
7. Planowanie kontroli.
8. Realizacja kontroli.
9. Ocena wniosków kontroli.
10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu. Zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie wyżej wymienionych osób.
11. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
12. Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników.
13. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
14. Prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu.
15. Kontrola dyscypliny pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
17. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
18. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
19. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu.
21. Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
22. Organizowanie kursów i szkoleń.
23. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
24. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
25. Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków zgodnie z trybem określonym w [Rozdziale VI](#)
26. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
27. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
28. Administrowanie i zabezpieczanie sieci komputerowej i baz danych.
29. Realizacja zadań w zakresie polityki bezpieczeństwa Urzędu.
30. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu.

31. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem e-urzędu zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64 poz 565 z późn zm.)
32. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. z 2005 r. Nr 200 poz. 1651).
33. Tworzenie bazy danych statystycznych.
34. Przygotowywanie raportów.
35. Analiza określonych danych w zakresie bezrobocia.
36. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
37. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.
38. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
39. Administrowanie majątkiem Urzędu i zabezpieczenie mienia.
40. Zabezpieczenie Urzędu w środki techniczno-biurowe i gospodarowanie nimi.
41. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji remontów siedziby Urzędu.

§ 19

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

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków FP, PFRON, EFS i innych funduszy.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, EFS i innych funduszy.
5. Kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, EFS i innych funduszy.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
7. Obsługa kasowa budżetu, FP, PFRON, EFS i innych funduszy.
8. Kontrola dyscypliny wydatków z EFS.
9. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z EFS.
10. Opracowywanie projektu zasad przeprowadzania i rozliczanie inwentaryzacji.
11. Pokrywanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników zwalnianych z pracy.
12. Współpraca z bankami i innymi podmiotami rynku pracy.
13. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu budżetu i innych funduszy.
14. Windykacja środków finansowych.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Ustalanie uprawnień do świadczeń rejestrowanych osób.
3. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych.
5. Ustalanie uprawnień bezrobotnych do stypendium z tytułu dalszej nauki.
6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.

7. Zgłaszanie osób uprawnionych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie w/w osób.
8. Finansowanie świadczeń o których mowa w przepisach o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców zgodnie z ustawą z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U Nr 125 poz. 1035).
9. Realizacja zadań związanych z pomocą państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych zgodnie z ustawą z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115 poz. 964).

§ 21

W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonują stanowiska pracy:

- ds. pośrednictwa pracy,
 - ds. instrumentów rynku pracy,
 - ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy – lider klubu pracy,
 - ds. rozwoju zawodowego,
 - ds. programów
- I. Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. pośrednictwa pracy w szczególności należy:
1. Marketing usług oferowanych przez Urząd.
 2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
 3. Pozyskiwanie ofert pracy.
 4. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
 5. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
 6. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
 7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
 8. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
 9. Informowanie bezrobotnych o ich prawach i obowiązkach.
 10. Realizacja wyłącznie przez sieć EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, państw nie będących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi.

11. Prowadzenie nieodpłatnie pośrednictwa pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców, zgodnie z zasadami:
 - dostępności usług pośrednictwa pracy dla poszukujących pracy oraz dla pracodawców,
 - dobrowolności - oznaczającej wolne od przymusu korzystanie z usług pośrednictwa pracy,
 - równości - oznaczającej obowiązek udzielania wszystkim bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w znalezieniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną;
 - jawności - oznaczającej, że każde wolne miejsce pracy zgłoszone do urzędu pracy jest podawane do wiadomości bezrobotnym i poszukującym pracy.
12. Udostępnianie informacji innym powiatowym urządowi pracy o braku możliwości realizacji oferty pracy ze względu na brak kandydatów spełniających wymagania określone w ofercie co najmniej poprzez internetową bazę ofert pracy udostępnianą przez ministra właściwego do spraw pracy.
13. Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
14. Współdziałanie z mediami w zakresie informowania o możliwościach uzyskania zatrudnienia.
15. Współpraca z partnerami rynku pracy.

II. Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. instrumentów rynku pracy w szczególności należy:

1. Organizowanie prac interwencyjnych.
2. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny prac interwencyjnych.
3. Organizowanie robót publicznych.
4. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny robót publicznych.
5. Organizowanie stażu.
6. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny zorganizowanych staży.
7. Organizowanie prac społecznie użytecznych.
8. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny prac społecznie użytecznych.
9. Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej.
10. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny udzielonej pomocy na podjęcie działalności gospodarczej.
11. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny udzielonej pracodawcom pomocy finansowej na wyposażenie i doposażenie stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
12. Tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy.
13. Doradztwo dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy podejmujących działalność gospodarczą lub rolniczą.
14. Współpraca z terenowym inspektorem Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla niepełnosprawnych.
15. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną.

16. Refundowanie kosztów przejazdu do pracodawcy, miejsca pracy lub na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego.
17. Refundowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy.
18. Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne.
19. Współpraca z partnerami rynku pracy.

III. Do zadań podstawowych stanowiska ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w szczególności należy:

1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, a w szczególności:
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Udzielanie pracodawcom, na ich wnioski pomocy:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie indywidualnych porad zawodowych.
3. Realizowanie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej zgodnie z zasadami:
 - dostępności usług poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dla pracodawców,
 - dobrowolności,
 - równości bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową,
 - swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia,
 - bezpłatności
 - poufności i ochrony danych.
4. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy.
5. Współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi.
6. Tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej.
7. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu.
8. Organizacja usług poradnictwa zawodowego osób niepełnosprawnych.
9. Współpraca z partnerami rynku pracy.

IV. Do zakresu zadań podstawowych stanowiska do spraw pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy – lidera klubu pracy w szczególności należy:

1. Prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Umożliwianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
4. Współpraca z partnerami rynku pracy.

V. Do zakresu zadań podstawowych stanowiska do spraw rozwoju zawodowego w szczególności należy:

1. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkolenia bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy wymienionych w art. 43 ustawy, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, w szczególności w przypadku:
 - braku kwalifikacji zawodowych,
 - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy
 - 1) inicjowanie szkoleń:
 - informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
 - diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - 2) organizowanie szkoleń:
 - zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
 - kierowanie osób na szkolenia,
 - monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - 3) finansowanie szkoleń:
 - finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - wypłacanie stypendiów osobom skierowanym na szkolenia,
 - finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
 - finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych
2. Finansowanie, na wniosek bezrobotnego oraz poszukującego pracy wymienionego w art. 43 ustawy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
3. Kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy wymienionych w art. 43 ustawy kierowanych na szkolenie w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych.
4. Udzielanie, na wniosek bezrobotnego oraz poszukującego pracy wymienionego w art. 43 ustawy pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
5. Finansowanie, na wniosek bezrobotnego oraz poszukującego pracy wymienionego w art. 43 ustawy kosztów studiów podyplomowych.

6. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych bezrobotnych oraz poszukujących pracy wymienionych w art. 43 ustawy, w celu uzyskania przez nich kwalifikacji i umiejętności zawodowych w formie:
 - praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub egzaminu czeladniczego,
 - przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w kwalifikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.
7. Dofinansowywanie, na wniosek przedsiębiorcy w przejściowych trudnościach finansowych, który utworzył fundusz szkoleniowy kosztów szkoleń i studiów podyplomowych, stypendiów i składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych pracowników zgodnie z ustawą z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U Nr 125 poz. 1035).
8. Przygotowywanie planu szkoleń.
9. Upowszechnianie informacji o szkoleniach.
10. Współpraca z instytucjami szkolącymi.
11. Refundowanie pracodawcy kosztów szkolenia pracowników.
12. Ocena efektywności podejmowanych działań.
13. Współpraca z partnerami rynku pracy.

VI. Do zakresu zadań podstawowych stanowiska do spraw programów w szczególności należy:

1. Opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy.
2. Opracowywanie programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
3. Przygotowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
4. Promocja podejmowanych programów i projektów.
5. Realizacja programów i projektów.
6. Koordynacja działań związanych z realizacją programów i projektów podejmowanych przez Urząd oraz partnerów rynku pracy.
7. Współdziałanie z samorządami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów.
8. Ocena efektów realizowanych programów i projektów
9. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów i projektów.
10. Współpraca z partnerami rynku pracy.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. informacji w szczególności należy:

1. Gromadzenie i udostępnianie klientom Urzędu informacji dotyczących zadań, usług i instrumentów rynku pracy z zakresu działania Urzędu.
2. Udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
3. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska d/s prawnych (radcy prawnego) należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1992 roku o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 123, poz. 1059 z 2002 r.) a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna Urzędu.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Analiza skarg i wniosków.

§ 24

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk zawarto w zakresach czynności pracowników Urzędu.

Rozdział VI

Skargi i wnioski

§ 25

1. Dyrektor i Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9⁰⁰–14⁰⁰.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno–Administracyjny.
5. Skargi i wnioski rozpatrują działy w ramach swej właściwości rzeczowej a odpowiedzi podpisuje Dyrektor.
6. Kierownicy działów odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków.
7. Analizy i sprawozdawczość dotyczącą skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno–Administracyjny.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26

1. 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:
 - Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti,
 - Główny Księgowy Urzędu lub upoważniony pełnomocnik,
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu podpisuje Dyrektor lub Zastępca z upoważnienia Starosty.
4. Upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Starosty może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom.
5. Wewnętrzne akty normatywne, decyzje w sprawach kadrowych, pełnomocnictwa i upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora jako pracodawcy podpisuje Dyrektor.
6. Pisma związane z reprezentowaniem Urzędu oraz pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Urzędu podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.
7. Umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma z zakresu działania komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem upoważnienia,
 - 2) podpisują pisma w sprawach organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz z zakresu zadań poszczególnych stanowisk.
 - 3) aprobuje wstępnie pisma w sprawach załatwianych przez dział zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VIII

Działalność kontrolna

§ 27

Celem kontroli jest:

1. Sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań przez Urząd.
2. Sprawdzenie prawidłowości realizacji umów cywilno–prawnych przez partnerów rynku pracy.
3. Doskonalenie metod pracy Urzędu.
4. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną wykonują zespoły powołane przez Dyrektora, kierownicy działów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
5. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowo zakresy czynności.
6. Zakres zadań zespołów kontrolnych określa Dyrektor w zarządzeniach powołujących te zespoły.
7. Kierownicy działów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli oraz prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli.
8. O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych decyduje Dyrektor.
9. Działalność kontrolną koordynuje Dyrektor.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 28

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się czas pracy pracowników Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ - 15³⁰, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach 8⁰⁰ - 14⁰⁰.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor Urzędu może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

6. Dyrektor może ustalić dniem wolnym od pracy dla pracowników Urzędu, dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia dniem pracy poprzedzającej lub najbliższej soboty, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Jeżeli sobota, o której mowa w ust. 6, wypada po wolnym od pracy piątku lub przed wolnym od pracy poniedziałkiem Dyrektor powinien wyznaczyć dniem pracy sobotę następną.
8. O ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy Dyrektor informuje pracowników oraz interesantów co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem, w sposób przyjęty w Urzędzie.

§ 29

Pracownicy Urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 31

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd.

§ 32

Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd wymagają ponownej akceptacji.

§ 33

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie zarządzeń Dyrektora.