

Uchwała Nr 226 / 2 / 2023
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia14 marca..... 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Urzędów Pracy w Olsztynie obejmującego Miejski Urząd Pracy w Olsztynie i Urząd Pracy Powiatu Olsztyńskiego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 poz. 1526) oraz § 10 ust. 2 Porozumienia z dnia 18 lipca 2000 r. zawartego pomiędzy Zarządem Powiatu w Olsztynie a Zarządem Miasta Olsztyn w sprawie współpracy przy wykonywaniu zadań z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy uchwała się, co następuje

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zespołu Urzędów Pracy w Olsztynie obejmujący Miejski Urząd Pracy w Olsztynie i Urząd Pracy Powiatu Olsztyńskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 174/7/2018 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu – Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego oraz Uchwała Nr 83/8/2020 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 28 maja 2020 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu – Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

1. **ANDRZEJ ABAKO**.....

WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI

2. **JOANNA MICHALSKA- REDA**.....

CZŁONKOWIE ZARZĄDU

3. **ARTUR WROCHNA**.....

4. **JACEK SZYDŁO**.....

5. **JANUSZ RADZISZEWSKI**.....

ADWOKAT

Paweł Lewandowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU URZĘDÓW PRACY W OLSZTYNIE

obejmującego

MIEJSKI URZĄD PRACY W OLSZTYNIE I URZĄD PRACY POWIATU OLSZTYŃSKIEGO

Dla wspólnej realizacji zadań dwóch urzędów: Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego, zlokalizowanych na terenie jednej nieruchomości, działających wspólnie na rzecz lokalnej społeczności i pracodawców na mocy porozumienia z dnia 18 lipca 2000 r. zawartego pomiędzy Zarządem Powiatu w Olsztynie a Zarządem Miasta Olsztyna w sprawie współpracy przy wykonywaniu zadań z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy, powołano Zespół Urzędów Pracy w Olsztynie.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację oraz strukturę Urzędów Pracy w Olsztynie i zakres działania komórek organizacyjnych urzędów wchodzących w skład Zespołu, wykonujących zadania Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zespole Urzędów lub Urzędach Pracy** – należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy w Olsztynie (MUP) i Urząd Pracy Powiatu Olsztyńskiego (UPPO),
- 2) **Dyrektorze Zespołu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Dyrektora Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego,
- 3) **Zastępcy Dyrektora Zespołu** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Zastępcę Dyrektora Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego,
- 4) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną wewnętrzną komórkę Urzędów Pracy, realizującą zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: dział, referat lub samodzielne stanowisko,
- 6) **Filii** – należy przez to rozumieć Filie w Dobrym Mieście i w Biskupcu,
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.),

- 8) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 9) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny+
- 11) **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy,
- 12) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 13) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3

W skład Zespołu Urzędów wchodzi:

- 1) Miejski Urząd Pracy w Olsztynie – obejmujący swoją właściwością obszar gminy Olsztyn – Miasta na prawach powiatu,
- 2) Urząd Pracy Powiatu Olsztyńskiego – obejmujący swoją właściwością obszar miast i gmin wchodzących w skład powiatu olsztyńskiego.

§ 4

Zespół Urzędów samodzielnie nie występuje na zewnątrz w stosunkach cywilnoprawnych i administracyjnych.

§ 5

Siedzibą Zespołu Urzędów jest 10-450 Olsztyn, al. Marszałka J. Piłsudskiego 64 B.

Rozdział II **Przedmiot i zakres działania**

§ 6

1. Do zakresu działania Urzędów Pracy należy wykonywanie zadań wynikających, w szczególności z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r., poz. 1329 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 504 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2561 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1009 z późn. zm.),

- 7) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2016 r., poz. 734),
 - 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 743),
 - 9) przepisów o zabezpieczeniu społecznym:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. U. UE.L.2004.166.1),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczącego wykonywania rozporządzenia (WE), Nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. U. UE.L.2009.284.1),
 - 10) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. U. UE. L.2016.119.1).
2. Urzędy Pracy działają na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526).
 3. Zasady gospodarki finansowej, zasady wynagradzania oraz status pracowników samorządowych ustalają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedmiotem działania Urzędów Pracy jest promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy.
2. Do zadań Urzędów Pracy należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe,
 - 5) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 6) realizowanie zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
 - 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług, instrumentów rynku pracy,
 - 8) wspieranie zatrudnienia członków rodzin opiekujących się osobą niepełnosprawną,

- 9) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn nie dotyczących pracownika,
- 11) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacja Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2241),
- 12) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 13) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z FP,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy,
 - e) zwrocie pomocy, odroczeń terminów płatności zwrotu przyznanej pomocy, rozłożeniu na raty lub umorzeniu zobowiązań wynikających z pobranej pomocy w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które straciły pracę lub pomocy otrzymanej w ramach ustawy,
- 14) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy,
- 15) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 16) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 17) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2021 r. poz. 2354 z późn. zm.),
- 18) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 19) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników,
- 20) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,

- 21) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,
- 22) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 24) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 25) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 26) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,
- 27) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 28) realizowanie innych zadań wskazanych przez właściwego ministra określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

Przy realizacji zadań Zespół Urzędów współdziała z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz innymi powiatowymi urzędami pracy, miejskimi i powiatowymi radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział III Kierownictwo Zespołu Urzędów

§ 9

1. Zespołem Urzędów kieruje Dyrektor Zespołu.
2. Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy dla pracowników zatrudnionych w jednostkach wchodzących w skład Zespołu Urzędów są odpowiednio MUP i UPPO.
3. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej Dyrektor Zespołu wydaje decyzje administracyjne odpowiednio z upoważnienia Prezydenta Olsztyna lub Starosty Olsztyńskiego.
4. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością Zespołu Urzędów zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Dyrektora Zespołu do spraw aktywizacji zawodowej oraz Zastępcy Dyrektora Zespołu do spraw organizacji i świadczeń dla bezrobotnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Zespołu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora Zespołu do spraw aktywizacji zawodowej lub Zastępca Dyrektora Zespołu do spraw organizacji i świadczeń dla bezrobotnych. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Zespołu.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Zespołu i Zastępców Dyrektora Zespołu zastępstwo sprawuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik.

7. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
8. Zastępcy Dyrektora Zespołu, Główny Księgowy, Kierownicy Filii oraz kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują oraz konsultują merytorycznie, w zakresie swoich kompetencji, działania pracowników, wykonujących zadania w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych, mając na uwadze sprawność i skuteczność podejmowanych działań.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne Zespołu Urzędów

§ 10

1. Komórkami organizacyjnymi Zespołu Urzędów są:
 - 1) CAZ – wyspecjalizowana komórka organizacyjna, skupiająca działy realizujące zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy,
 - 2) działy,
 - 3) referaty,
 - 4) wieloosobowe stanowiska pracy,
 - 5) jednoosobowe stanowiska pracy,
 - 6) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, decyduje Dyrektor Zespołu w oparciu o posiadane etaty.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym - tworząc tzw. wieloosobowe stanowiska pracy.
4. Na terenie działania UPPO mogą być tworzone Filie.
5. Pracami Filii kieruje Kierownik Filii.
6. Dyrektor Zespołu może wnioskować do Zarządu Powiatu w Olsztynie o utworzenie, przekształcenie bądź likwidację Filii.

§ 11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych określają kierunki i sposób działania podległej im komórki, motywując pracowników do realizacji zadań oraz dokonują oceny funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej lub poszczególnych stanowisk pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, w szczególności poprzez:
 - 1) określenie celów i zadań swoich komórek w rocznej perspektywie,
 - 2) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
 - 3) identyfikację i ocenę ryzyk występujących w podległych komórkach,
 - 4) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
 - 5) określenie akceptowanego poziomu ryzyka,
 - 6) określenie rodzaju wymaganych reakcji i działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka,
 - 7) wprowadzenie mechanizmów kontrolnych, monitorowanie realizacji zadań i celów w kierowanej komórce.
3. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Dyrektor Zespołu może powołać zastępcę kierownika komórki organizacyjnej.

§ 12

1. CAZ kieruje Zastępcą Dyrektora Zespołu do spraw aktywizacji zawodowej. Działami i referatami kierują kierownicy.
2. Referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy mogą być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Pracą referatów lub wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować koordynatorzy, kierownicy komórek organizacyjnych lub Zastępcy Dyrektora Zespołu.
4. Kierownicy działów i referatów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami pracy, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Zespołu.

§ 13

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 na rzecz obu Urzędów Pracy.
2. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, tworzoną w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 14

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, która nie uzasadnia powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu, lub jako komórka samodzielna.

§ 15

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w Regulaminie,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) zakresy zadań pracowników.
2. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu wskazanemu w zakresie czynności, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 16

W celu realizacji określonych zadań, wynikających z polityki lokalnego rynku pracy, Dyrektor Zespołu może powoływać, na wniosek Zastępcy Dyrektora Zespołu oraz kierowników komórek organizacyjnych, w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, konsultantów przedsięwzięć, kierowników programów lub projektów

oraz koordynatorów, konsultantów i doradców działających stale lub doraźnie w ramach inicjatyw projektowych i programowych urzędu.

Rozdział V **Struktura organizacyjna Zespołu Urzędów**

§ 17

1. W Zespole Urzędów tworzy się następujące komórki organizacyjne :

- 1) Dział Organizacyjno – Administracyjny – **OA**,
- 2) Dział Finansowo – Księgowy – **FK**,
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej – **CAZ**:
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – **CAZ.P**,
 - b) Dział Rynku Pracy – **CAZ.A**,
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń – **RI**,
- 5) Inspektor ochrony danych – **IOD**

2. W strukturze Zespołu Urzędów funkcjonują:

- 1) Filia w Biskupcu – **B**
- 2) Filia w Dobrym Mieście - **DM**

§ 18

1. Dyrektorowi Zespołu podlega Dział Finansowo – Księgowy i inspektor ochrony danych.
2. Zastępcy Dyrektora Zespołu do spraw aktywizacji zawodowej podlega CAZ:
 - 1) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - 2) Dział Rynku Pracy.
3. Zastępcy Dyrektora Zespołu ds. organizacji i świadczeń dla bezrobotnych podlega:
 - 1) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Filia w Biskupcu,
 - 4) Filia w Dobrym Mieście,
4. Główny księgowy Zespołu Urzędów kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określa odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Zespołu Urzędów określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu Urzędów określa schemat stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 19

Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy, w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Zespołu Urzędów,
- 2) wykonywanie zadań z upoważnienia Prezydenta Olsztyna i Starosty Olsztyńskiego,
- 3) reprezentowanie Urzędów Pracy na zewnątrz,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędów Pracy,
- 5) promocja usług Urzędów Pracy i dbanie o ich dobry wizerunek,

- 6) realizacja zadań określonych w ustawie,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi FP, EFS, PFRON oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych, poszukujących pracy i pomoc pracodawcom,
- 8) zatrudnianie i ocenianie pracowników Urzędów Pracy,
- 9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników,
- 10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych w zakresie prawa pracy,
- 11) współpraca z samorządami lokalnymi, Miejską Radą Rynku Pracy, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami,
- 12) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
- 13) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- 14) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Olsztyna i Zarządowi Powiatu w Olsztynie Regulaminu organizacyjnego Zespołu Urzędów,
- 15) wnioskowanie do Zarządu Powiatu w Olsztynie o tworzenie, przekształcanie lub likwidację Filii,
- 16) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.

§ 20

Do kompetencji Zastępców Dyrektora Zespołu, w odniesieniu do podległych komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora Zespołu,
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędach Pracy,
- 4) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu w sprawach doboru kadry kierowniczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- 6) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przekazywanej przez kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 21

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Finansowo – Księgowego, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędów Pracy oraz opracowywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod w realizacji zadań publicznych,

- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 6) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędów Pracy,
 - 7) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków,
 - 8) czuwanie nad prawidłowością, pod względem finansowym, umów zawieranych przez Urzędy Pracy,
 - 9) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają:
- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.),
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

§ 22

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

- 1) realizowanie celów i priorytetów Urzędów Pracy poprzez prawidłową i rzetelną organizację pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania organizacyjnego na podstawie upoważnienia Dyrektora Zespołu lub Zastępcy Dyrektora Zespołu,
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu Urzędów oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 5) zaznajamianie pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej, ochrony i tajemnicy danych osobowych, w tym: dokumentacji wewnętrznej funkcjonującej w Urzędzie Pracy, polityką bezpieczeństwa danych osobowych, polityką bezpieczeństwa informacji, instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 7) opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 8) wykonywanie wewnętrznej kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

- 11) prawo pozyskiwania od innych komórek organizacyjnych Zespołu Urzędów materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 12) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów i szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej, weryfikacja i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi Zespołu lub Zastępcy Dyrektora Zespołu,
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, które nie są objęte zakresem czynności,
- 16) ustalanie planu urlopów podległym pracownikom i wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 17) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 18) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo - technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań komórki oraz wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zakupów,
- 19) nadzorowanie i odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu, które nie wynikają z podstawowego zakresu działań w dziale.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Zespołu Urzędów

§ 23

Do podstawowego zakresu zadań inspektora ochrony danych należy wykonywanie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia wymienionego w pkt 1, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z artykułem 35 rozporządzenia wymienionego w pkt 1,
- 4) współpraca z Dyrektorem Zespołu,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Dyrektora Zespołu w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w

artykule 36 rozporządzenia wymienionego w pkt 1, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 24

CAZ realizuje podstawowe usługi i instrumenty rynku pracy. W jego skład wchodzi:

- 1) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
- 2) Dział Rynku Pracy.

§ 25

Do podstawowych zadań Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należy, w szczególności:

- 1) z zakresu pośrednictwa pracy:
 - a) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - b) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - c) pozyskiwanie ofert pracy,
 - d) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - e) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - g) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - h) informowanie pracodawców o możliwości skorzystania z pomocy doradcy zawodowego w zakresie doboru odpowiednich kandydatów do pracy,
 - i) realizacja pośrednictwa pracy przez sieć EURES,
 - j) opiniowanie wniosków dotyczących dodatków aktywizacyjnych i form pomocy określonych w ustawie.
- 2) z zakresu poradnictwa zawodowego:
 - a) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
 - udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- b) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla pracodawców, w tym:
 - pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy,
 - wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników.
- 3) pomoc pracodawcom w zatrudnieniu cudzoziemców, w szczególności:
 - rejestrowanie oświadczeń podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom,
 - rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o zezwolenie na pracę sezonową,
 - przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę).

§ 26

Do podstawowych zadań Działu Rynku Pracy należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i finansowanie tworzenia nowych miejsc pracy oraz udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek poprzez:
 - a) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
 - b) przyznawanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 2) organizowanie i finansowanie:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) szkoleń,
 - d) prac społecznie użytecznych,
- 3) organizowanie i finansowanie staży,
- 4) refundacja pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 5) refundacja kosztów zatrudnienia wspieranego,
- 6) inicjowanie, realizowanie, a także finansowanie programów lokalnych, międzypowiatowych, wojewódzkich, programów specjalnych oraz programów współfinansowanych ze środków EFS,
- 7) realizacja działań związanych z organizacją partnerstwa lokalnego,
- 8) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy oraz Miejską Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia, ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków, a w szczególności wykorzystania środków FP,
- 9) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON usług i instrumentów rynku pracy przeznaczonych dla osób z niepełnosprawnością niepozostających w zatrudnieniu,
- 10) refundacja kosztów przejazdu oraz refundacja kosztów zakwaterowania,
- 11) udzielanie wsparcia finansowego spółdzielni socjalnej/przedsiębiorstwu społecznemu poprzez:
 - a) udzielanie jednorazowo środków na tworzenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej,
 - b) przyznawanie jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy,
 - c) refundację składek na ubezpieczenia społeczne,
 - d) przyznawanie środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej do spółdzielni socjalnej/ przedsiębiorstwa społecznego osoby uprawnionej.
- 12) finansowanie osobie uprawnionej studiów podyplomowych,

- 13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy,
- 14) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia,
- 15) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 16) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań realizowanych w ramach KFS,
- 17) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego, stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie,
- 18) monitorowanie i ocena efektywności usług i instrumentów rynku pracy,
- 19) finansowanie badań lekarskich, psychologicznych, specjalistycznych osób bezrobotnych kierowanych na szkolenia,
- 20) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Urzędów Pracy przeznaczonymi na programy rynku pracy,
- 21) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skierowania na szkolenie,
- 22) opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy,
- 23) kontrole zewnętrzne zawartych umów w zakresie ustawy,
- 24) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 27

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

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu:
 - a) działań urzędu pracy,
 - b) podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - c) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a) prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych,
 - b) wprowadzenie danych do systemu informatycznego,
- 3) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
- 4) obsługa formalna osób bez prawa do zasiłku,
- 5) obsługa formalna bezrobotnych z prawem do zasiłku i innych świadczeń,
- 6) obsługa formalna poszukujących pracy,
- 7) naliczanie i wypłata świadczeń,
- 8) dokonywanie potrąceń komorniczych,
- 9) wystawianie informacji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 10) wystawianie raportów o odprowadzonych składkach (RMUA),
- 11) monitorowanie i realizacja wypłaty świadczeń w ramach przyznanego bonu szkoleniowego i stażowego,
- 12) wydawanie zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 13) realizowanie zadań wynikających z przepisów o:
 - a) ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
 - b) zatrudnieniu socjalnym (refundacja świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne),
 - c) pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (monitorowanie zwrotu pomocy państwa w sprawie kredytów mieszkaniowych),

- 14) realizowanie zadań wynikających z przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 15) udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów oraz na stronie internetowej urzędu itp.,
- 16) przygotowywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych kierowanych do innych instytucji,
- 17) rozpatrywanie wniosków z innych instytucji i organizacji o udostępnienie danych osobowych wpływających do urzędu,
- 18) bieżąca korespondencja z wnioskodawcami,
- 19) obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osób przesyłanych drogą elektroniczną,
- 20) obsługa portalu Zielona Linia,
- 21) weryfikacja elektronicznych raportów ZUS i KRUS dotyczących zbiegów tytułów ubezpieczeń,
- 22) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 23) sporządzanie projektów orzeczeń w sprawach skomplikowanych bądź wątpliwych dotyczących wydawanych decyzji administracyjnych,
- 24) występowanie do odpowiednich organów i instytucji o interpretację przepisów prawnych,
- 25) prowadzenie postępowania w sprawach odraczania, rozkładania na raty, odstąpienia od żądania zwrotu w całości lub części nienależnie pobranych świadczeń,
- 26) nadzorowanie aktualności stosowanych przepisów prawnych,
- 27) nadzorowanie aktualności wewnętrznych aktów normatywnych w stosunku do obowiązujących przepisów.

§ 28

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

- 1) administrowanie systemem informatycznym:
 - a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego,
 - b) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i jego legalności,
 - c) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
 - d) obsługa programów informatycznych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - e) wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędów Pracy,
- 2) archiwizowanie dokumentów:
 - a) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zespołu Urzędów,
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) obsługa administracyjno – gospodarcza,
 - a) administrowanie majątkiem,
 - b) zabezpieczenie pracowników w środki i materiały techniczno – biurowe,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Zespołu Urzędów,
- 4) obsługa kadrowa:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - b) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - c) kontrola dyscypliny pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,

- e) obsługa spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowiska urzędnicze,
- f) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- g) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- h) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy i Miejskiej Rady Rynku Pracy,
- 5) organizacja pracy Zespołu Urzędów:
 - a) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i regulaminu pracy,
 - b) opracowywanie projektów planów pracy,
 - c) opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji,
- 6) prowadzenie sekretariatu:
 - a) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Zespołu,
 - b) obsługa kancelaryjna,
- 7) szkolenia pracowników:
 - a) opracowywanie planu szkoleń,
 - b) organizowanie kursów, szkoleń,
 - c) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 8) wykonywanie zestawień i analiz statystycznych:
 - a) tworzenie bazy danych statystycznych,
 - b) przygotowywanie sprawozdań,
 - c) analiza określonych danych,
- 9) organizacja czynności związanych z zabezpieczeniem obiektu, utrzymaniem czystości, konserwacją oraz nadzór i kontrola wykonania zadań,
- 10) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Urzędu Pracy,
- 12) sporządzanie deklaracji ZUS według programu Płatnik.

§ 29

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

- 1) gospodarowanie środkami budżetowymi Urzędów Pracy – obsługa finansowo – księgowa:
 - a) planowanie środków budżetowych,
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych,
 - c) kontrola dyscypliny budżetowej,
 - d) obsługa kasowa budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) sprawozdawczość z wykonania budżetu,
- 2) gospodarowanie środkami FP i PFRON – obsługa finansowo – księgowa:
 - a) planowanie środków FP i PFRON,
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z FP i PFRON,
 - c) kontrola dyscypliny wydatków FP i PFRON,
 - d) obsługa kasowa FP,
 - e) sprawozdawczość z wykonania budżetu,
- 3) egzekucja należności publicznoprawnych oraz ewidencja należności i zobowiązań,
- 4) gospodarowanie środkami EFS – obsługa finansowo – księgowa:
 - a) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z EFS,
 - b) kontrola dyscypliny wydatków EFS,
 - c) obsługa kasowa EFS,
 - d) sprawozdawczość z wykonania wydatków,

- 5) obsługa płacowa:
- a) naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac,
 - b) naliczanie wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i podatków,
 - c) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - d) naliczanie zasiłków, nagród i innych dodatków wynikających ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

§ 30

Zasady funkcjonowania Filii w Dobrym Mieście UPPO określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 31

Zasady funkcjonowania Filii w Biskupcu UPPO określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 32

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 Zespołu podpisują:
 - 1) Dyrektor Zespołu lub Zastępcy Dyrektora Zespołu jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy Urzędów Pracy,
 - 3) pracownicy Zespołu Urzędów zgodnie z zakresem udzielonego przez Dyrektora Zespołu upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 33

1. Wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor Zespołu lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 34

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Zespołu Urzędów rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

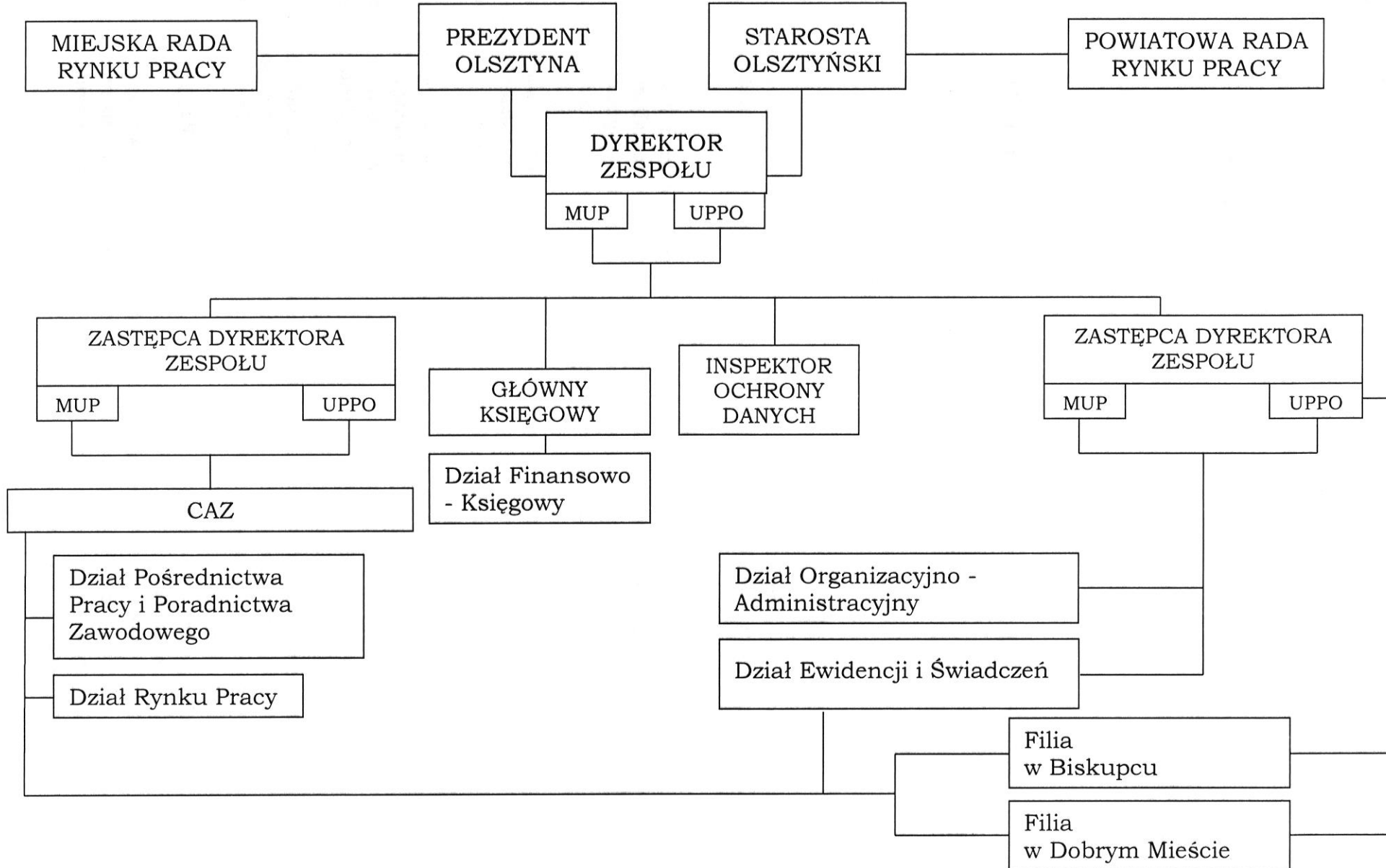
§ 35

Pracowników zatrudnionych w Urzędach Pracy w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych – pełnieniem służby publicznej, obowiązują zasady postępowania i standardy zachowań ujęte w Kodeksie Etycznym pracowników Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Olsztyna i Zarząd Powiatu w Olsztynie.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU URZĘDÓW PRACY W OLSZTYNIE



Zasady funkcjonowania Filii w Dobrym Mieście Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Siedziba Filii w Dobrym Mieście mieści się przy Placu 1 Sierpnia 1, 11-040 Dobre Miasto (dalej jako: Filia).

Rozdział II Kierownictwo Filii

§ 2

1. Kierownik Filii kieruje działalnością Filii przy pomocy podległych stanowisk.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Kierownika Filii należy, w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy Filii,
 - 2) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 3) podejmowanie czynności oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Filii na podstawie upoważnienia Dyrektora Zespołu lub Zastępcy Dyrektora Zespołu,
 - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami Filii, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu Urzędów oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 5) zaznajamianie pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej, ochrony i tajemnicy danych osobowych, w tym: dokumentacji wewnętrznej funkcjonującej w Urzędzie Pracy, polityką bezpieczeństwa danych osobowych, polityką bezpieczeństwa informacji, instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom udziału w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 7) wykonywanie wewnętrznej kontroli pracy Filii z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
 - 9) wnioskowanie i opiniowanie doboru obsady osobowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległym pracownikom,
 - 10) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów i szkolenie pracowników w tym zakresie,

- 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) ustalanie planu urlopów podległym pracownikom i wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez pracowników Filii,
- 15) podpisywanie korespondencji w zakresie działalności Filii,
- 16) współpraca z gminami i instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków z terenu działania Filii,
- 18) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 19) dbałość o pozostające w dyspozycji Filii wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego, zabezpieczającego wykonywanie zadań komórki oraz wnioskowanie o dokonywanie niezbędnych zakupów,
- 20) nadzorowanie i odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu, które nie wynikają z podstawowego zakresu działań w dziale.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Filii

§ 3

1. W Filii tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - 2) stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - 3) stanowisko ds. rozwoju zawodowego,
 - 4) stanowisko ds. programów i instrumentów rynku pracy,
 - 5) stanowisko ds. ewidencji, świadczeń,
 - 6) stanowisko ds. informatyki i statystyki.
2. Stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 wchodzi w skład CAZ.
3. Strukturę organizacyjną Filii w Dobrym Mieście określa schemat stanowiący załącznik A.

Rozdział IV

Zakres zadań stanowisk Filii

§ 4

Do podstawowych zadań stanowiska ds. pośrednictwa pracy należy, w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 3) pozyskiwanie ofert pracy,
- 4) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,

- 5) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 7) pomoc pracodawcom w zatrudnianiu cudzoziemców, w szczególności:
 - rejestrowanie oświadczeń podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom,
 - rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o zezwolenie na pracę sezonową,
 - przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę),
- 8) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 9) informowanie pracodawców o możliwości skorzystania z pomocy doradcy zawodowego w zakresie doboru odpowiednich kandydatów do pracy,
- 10) monitorowanie zwolnień grupowych i pomoc w ponownym zatrudnieniu zwalnianym pracownikom,
- 11) opiniowanie wniosków dotyczących dodatków aktywizacyjnych i form pomocy określonych w ustawie,

§ 5

Do podstawowych zadań stanowiska ds. poradnictwa zawodowego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
 - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
 - b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia,
 - c) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - d) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu poszukiwania pracy,
- 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla pracodawców, w tym:
 - pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy,
 - wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników,
- 3) opracowywanie indywidualnego planu działania,
- 4) opiniowanie wniosków dotyczących form pomocy określonych w ustawie,
- 5) pomoc osobom zwalnianym z pracy,
- 6) pomoc pracodawcom w zatrudnianiu cudzoziemców, w szczególności:
 - rejestrowanie oświadczeń podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom,

- rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o zezwolenie na pracę sezonową,
- przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę).

§ 6

Do podstawowych zadań stanowiska ds. rozwoju zawodowego należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i finansowanie szkoleń,
- 2) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 3) organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- 4) realizacja zadań związanych z kierowaniem osób bezrobotnych na wskazane przez nich szkolenia, finansowaniem kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 5) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- 6) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON szkoleń przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu,
- 7) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań realizowanych w ramach KFS,
- 8) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego,
- 9) monitorowanie i ocena efektywności realizowanych form pomocy,
- 10) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skierowania na szkolenia,
- 11) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie realizowanych zadań wymagających jej opinii.

§ 7

Do podstawowych zadań stanowiska ds. programów i instrumentów rynku pracy należy, w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu, wdrażanie, rozliczanie finansowe i monitorowanie programów aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków będących w dyspozycji Filii,
- 2) organizowanie i finansowanie tworzenia nowych miejsc pracy oraz udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek poprzez:
 - a) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
 - b) przyznawanie jednorazowo bezrobotnym środków dla podejmujących działalność gospodarczą, dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 3) organizowanie i finansowanie:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) prac społecznie użytecznych,
 - d) zatrudnienia w DPS lub w jednostce organizacyjnej WRiPZ,
- 4) organizowanie i finansowanie staży i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 5) refundacja pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 6) refundacja zwrotów zatrudnienia wspieranego,

- 7) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON instrumentów rynku pracy przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu,
- 8) refundacja kosztów przejazdu, refundacja kosztów zakwaterowania,
- 9) finansowanie osobie bezrobotnej i poszukującej pracy studiów podyplomowych,
- 10) udzielanie osobom bezrobotnym wsparcia środkami FP przy zakładaniu spółdzielni socjalnych poprzez:
 - a) udzielanie jednorazowo środków na tworzenie spółdzielni socjalnych lub przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej,
 - b) refundację składek na ubezpieczenia społeczne,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy przy udziale radcy prawnego,
- 12) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy kosztów zatrudnienia skierowanego do pracy bezrobotnego do 30. roku życia,
- 13) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne (za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30. roku życia),
- 14) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50. roku życia),
- 15) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 16) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu stażowego, zatrudnieniowego i na zasiedlenie,
- 17) monitorowanie i ocena efektywności usług i instrumentów rynku pracy,
- 18) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Filii przeznaczonymi na programy rynku pracy,
- 19) realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczenia przysługującego rolnikom zwalnianym z pracy,
- 20) inicjowanie, realizowanie, a także finansowanie programów lokalnych, międzypowiatowych, wojewódzkich, programów specjalnych oraz programów współfinansowanych ze środków EFS,
- 21) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie realizowanych zadań wymagających jej opinii,
- 22) kontrole zewnętrzne zawartych umów w zakresie ustawy,
- 23) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
- 24) obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osób przesyłanych drogą elektroniczną.

§ 8

Do podstawowych zadań stanowiska ds. informatyki i statystyki należy, w szczególności:

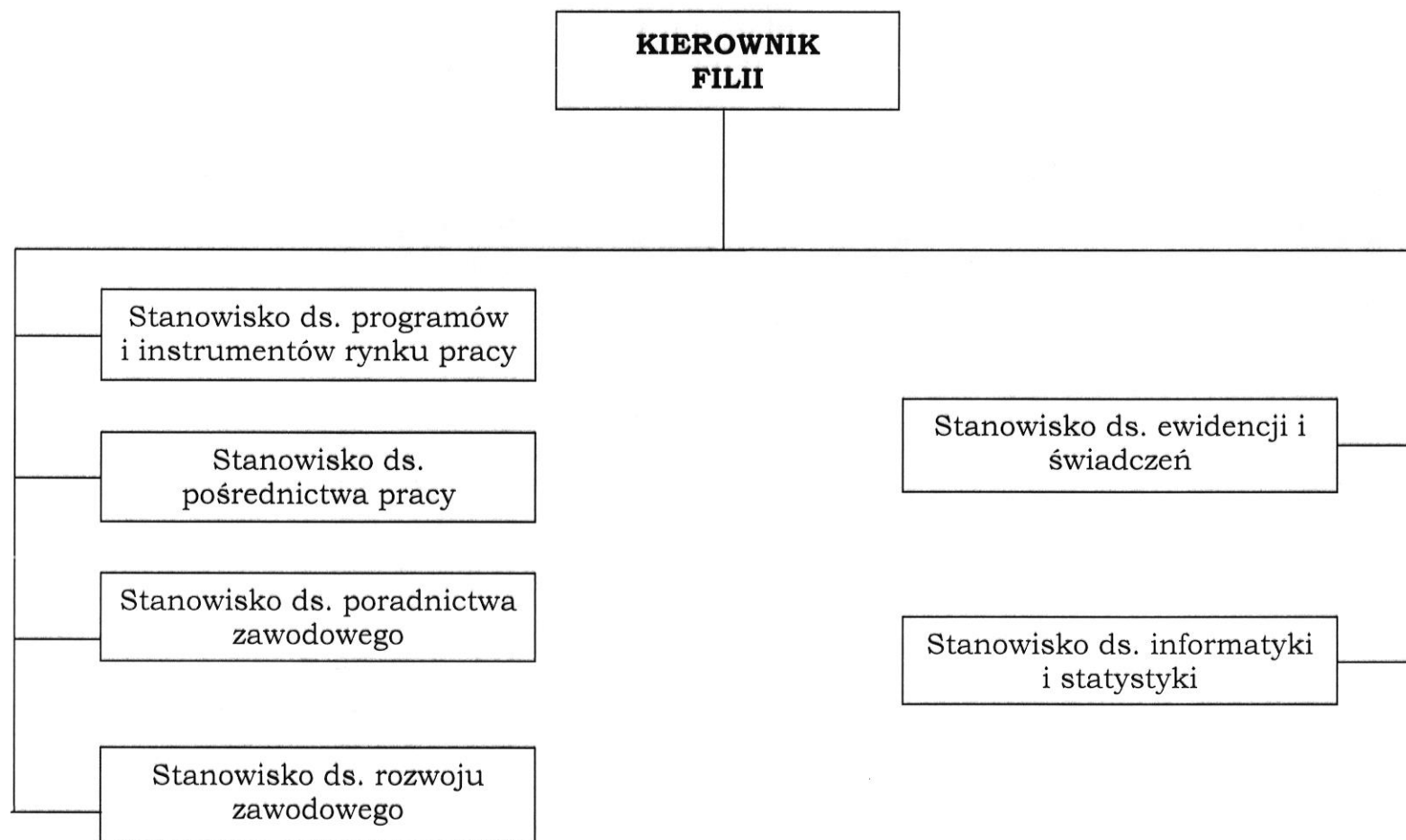
- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i jego legalności,
- 3) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
- 4) obsługa programów informatycznych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 5) przygotowywanie informacji, analiz rynku pracy i sprawozdań oraz dokonywanie ocen rynku pracy,
- 6) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem Filii.

§ 9

Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji i świadczeń należy, w szczególności:

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu:
 - a) działań urzędu pracy,
 - b) podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - c) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a) prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych,
 - b) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 3) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
- 4) obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 5) obsługa formalna bezrobotnych z prawem do zasiłku i innych świadczeń,
- 6) obsługa formalna poszukujących pracy,
- 7) naliczanie i wypłata świadczeń,
- 8) dokonywanie potrąceń komorniczych,
- 9) wystawianie informacji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 10) wystawianie raportu o odprowadzonych składkach (RMUA),
- 11) monitorowanie i realizacja wypłaty świadczeń w ramach przyznanego bonu szkoleniowego i stażowego,
- 12) wydawanie zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 13) realizowanie zadań wynikających z przepisów o:
 - a) ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
 - b) zatrudnieniu socjalnym,
 - c) pomocy państwa w sprawie niektórych kredytów mieszkaniowych,
- 14) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 15) udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 16) przygotowywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych kierowanych do innych instytucji,
- 17) rozpatrywanie wniosków z innych instytucji i organizacji o udostępnianie danych osobowych wpływających do Urzędu Pracy,
- 18) bieżąca korespondencja z wnioskodawcami,
- 19) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 21) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie umorzenia nienależnie pobranych świadczeń,
- 22) weryfikacja elektronicznych raportów ZUS dotyczących zbiegów tytułu ubezpieczeń.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY FILII W DOBRYM MIEŚCIE UPPO



Zasady funkcjonowania Filii w Biskupcu Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Siedziba Filii w Biskupcu mieści się przy ul. Chrobrego 26, 11-300 Biskupiec (dalej jako: Filia).

Rozdział II Kierownictwo Filii

§ 2

1. Kierownik Filii kieruje działalnością Filii przy pomocy podległych stanowisk.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Kierownika Filii należy, w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy Filii,
 - 2) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 3) podejmowanie czynności oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Filii na podstawie upoważnienia Dyrektora Zespołu lub Zastępcy Dyrektora Zespołu,
 - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami Filii, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu Urzędów oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 5) zaznajamianie pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej, ochrony i tajemnicy danych osobowych, w tym: dokumentacji wewnętrznej funkcjonującej w Urzędzie Pracy, polityką bezpieczeństwa danych osobowych, polityką bezpieczeństwa informacji, instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom udziału w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 7) wykonywanie wewnętrznej kontroli pracy Filii z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
 - 9) wnioskowanie i opiniowanie doboru obsady osobowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowania, nagród i kar podległym pracownikom,

- 10) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów i szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 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) ustalanie planu urlopów podległym pracownikom i wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez pracowników Filii,
- 15) podpisywanie korespondencji w zakresie działalności Filii,
- 16) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 17) współpraca z gminami i instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków z terenu działania Filii,
- 19) egzekwowanie kontroli zarządczej podległej komórki organizacyjnej,
- 20) dbałość o pozostające w dyspozycji Filii wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego, zabezpieczającego wykonywanie zadań komórki oraz wnioskowanie o dokonywanie niezbędnych zakupów,
- 21) nadzorowanie i odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu, które nie wynikają z podstawowego zakresu działań w dziale.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Filii**

§ 3

1. W Filii tworzy się:
 - 1) Referat ewidencji, świadczeń i informacji oraz informatyki i statystyki.
W referacie tworzy się stanowiska:
 - a) stanowisko ds. rejestracji,
 - b) stanowisko ds. ewidencji, świadczeń,
 - c) stanowisko ds. informatyki i statystyki,
 - 2) stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - 3) stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - 4) stanowisko ds. rozwoju zawodowego,
 - 5) stanowisko ds. programów,
 - 6) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno – gospodarczych
2. Stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 2-5 wchodzi w skład CAZ.
3. Strukturę organizacyjną Filii określa schemat stanowiący załącznik B.

Rozdział IV Zakres zadań stanowisk Filii

§ 4

Do podstawowego zakresu zadań Referatu ewidencji, świadczeń i informacji oraz informatyki i statystyki należy, w szczególności:

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu:
 - a) działań urzędu pracy,
 - b) podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - c) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a) prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych,
 - b) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 3) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
- 4) obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 5) obsługa formalna bezrobotnych z prawem do zasiłku i innych świadczeń,
- 6) obsługa formalna poszukujących pracy,
- 7) naliczanie i wypłata świadczeń,
- 8) dokonywanie potrąceń komorniczych,
- 9) wystawianie informacji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 10) wystawianie raportów o odprowadzonych składkach ZUS (RMUA),
- 11) monitorowanie i realizacja wypłaty świadczeń w ramach przyznanego bonu szkoleniowego i stażowego,
- 12) wydawanie zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 13) realizowanie zadań wynikających z przepisów o:
 - a) ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
 - b) zatrudnieniu socjalnym,
 - c) pomocy państwa w sprawie niektórych kredytów mieszkaniowych,
- 14) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 15) udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 16) przygotowywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych kierowanych do innych instytucji,
- 17) rozpatrywanie wniosków z innych instytucji i organizacji o udostępnianie danych osobowych, wpływających do urzędu,
- 18) bieżąca korespondencja z wnioskodawcami,
- 19) obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osób przesyłanych drogą elektroniczną,
- 20) weryfikacja elektronicznych raportów ZUS dotyczących zbiegów tytułów ubezpieczeń,
- 21) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 23) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego,
- 24) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i jego legalności,
- 25) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
- 26) obsługa programów informatycznych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

- 27) sporządzanie deklaracji ZUS wg programu Płatnik,
- 28) wykonywanie czynności z zakresu informatyki niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Filii,
- 29) przygotowywanie informacji, analiz rynku pracy i sprawozdań oraz dokonywanie ocen rynku pracy,
- 30) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu oraz kosztów zakwaterowania,
- 31) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 32) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie umorzenia nienależnie pobranych świadczeń.

§ 5

Do podstawowego zakresu zadań stanowiska ds. pośrednictwa pracy należy, w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 3) pozyskiwanie ofert pracy,
- 4) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 5) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 7) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 8) pomoc pracodawcom w zatrudnianiu cudzoziemców, w szczególności:
 - rejestrowanie oświadczeń podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom,
 - rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o zezwolenie na pracę sezonową,
 - przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę),
- 9) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 10) informowanie pracodawców o możliwości skorzystania z pomocy doradcy zawodowego w zakresie doboru odpowiednich kandydatów do pracy,
- 11) realizacja pośrednictwa pracy przez sieć EURES,
- 12) monitorowanie zwolnień grupowych i pomoc w ponownym zatrudnieniu zwalnianym pracownikom,
- 13) opiniowanie wniosków dotyczących dodatków aktywizacyjnych i form pomocy określonych w ustawie,
- 14) organizowanie i finansowanie staży, przygotowania zawodowego dorosłych i prac społecznie użytecznych,
- 15) monitorowanie i ocena efektywności instrumentów rynku pracy, kontrole umów dotyczących organizowania i finansowania instrumentów rynku pracy.

§ 6

Do podstawowego zakresu zadań stanowiska ds. poradnictwa zawodowego należy, w szczególności:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 2) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 4) przygotowanie indywidualnych planów działania,
- 5) opiniowanie wniosków dotyczących form pomocy określonych w ustawie,
- 6) pomoc osobom zwalnianym z pracy.

§ 7

Do podstawowego zakresu zadań stanowiska ds. rozwoju zawodowego należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i finansowanie szkoleń,
- 2) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 3) organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- 4) realizacja zadań związanych z: kierowaniem osób bezrobotnych na wskazane przez nich szkolenia, finansowaniem kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 5) finansowanie badań lekarskich, psychologicznych, specjalistycznych osób bezrobotnych kierowanych na szkolenia,
- 6) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- 7) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON szkoleń przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu,
- 8) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań realizowanych w ramach KFS,
- 9) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego,

- 10) monitorowanie i ocena efektywności realizowanych form pomocy, kontrola umów dotyczących organizowania i finansowania instrumentów rynku pracy,
- 11) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skierowania na szkolenia,
- 12) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie realizowanych zadań wymagających jej opinii.

§ 8

Do podstawowego zakresu zadań stanowiska ds. programów należy, w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu, wdrażanie, rozliczanie finansowe i monitorowanie programów aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków, będących w dyspozycji Filii,
- 2) organizowanie i finansowanie tworzenia nowych miejsc pracy oraz udzielanie pomocy w podejmowaniu działalności na własny rachunek poprzez:
 - a) refundowanie uprawnionym podmiotom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych lub uprawnionych poszukujących pracy,
 - b) przyznawanie bezrobotnemu lub uprawnionemu poszukującemu pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 3) organizowanie i finansowanie:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) prac społecznie użytecznych,
 - d) zatrudnienia w DPS lub jednostce WRiPZ,
- 4) refundacja pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 5) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON instrumentów rynku pracy przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu,
- 6) udzielanie osobom bezrobotnym lub uprawnionym poszukującym pracy wsparcia środkami FP na założenie spółdzielni socjalnej poprzez:
 - a) udzielanie jednorazowo środków na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po jej założeniu,
 - b) refundację składek na ubezpieczenia społeczne,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy przy udziale radcy prawnego,
- 8) monitorowanie i ocena efektywności instrumentów rynku pracy, kontrole umów dotyczących organizacji i finansowania instrumentów rynku pracy,
- 9) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy kosztów zatrudnienia skierowanego do pracy bezrobotnego do 30. roku życia,
- 10) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50. roku życia,
- 11) realizacja zadań związanych z finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia,
- 12) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań zleconych w zakresie integracji społecznej,
- 13) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu zatrudnieniowego i na zasiedlenie,

- 14) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Filii przeznaczonymi na programy rynku pracy,
- 15) realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczenia przysługującego rolnikom zwalnianym z pracy,
- 16) udział w inicjowaniu i realizowanie programów specjalnych,
- 17) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie realizowanych zadań wymagających jej opinii,
- 18) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 9

Do podstawowego zakresu zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno-gospodarczych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) administrowanie majątkiem Filii,
- 3) zaopatrzenie pracowników Filii w środki i materiały techniczno – biurowe,
- 4) organizacja czynności związanych z zabezpieczeniem obiektu, utrzymaniem czystości, konserwacją oraz nadzór i kontrola wykonania zadań,
- 5) zgłaszanie w uzgodnieniu z Kierownikiem Filii potrzeb związanych z funkcjonowaniem Filii (naprawy, konserwacje, remonty),
- 6) wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zakupów,
- 7) współpraca z Działem Organizacyjno – Administracyjnym w sprawach organizacyjnych i administracyjnych dotyczących Filii,
- 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownika Filii,
- 9) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy, dokumentów związanych z funkcjonowaniem Filii oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY FILII W BISKUPCU UPPO

