

Załącznik do zarządzenia
Nr OR.020-1/9/2024
Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej
z dnia 12.08.2024 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej określa:

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ruda Śląska,
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej,
3. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
4. Powiatowym Urzędzie Pracy - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej,
5. CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy,

6. Radzie Rynku Pracy - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy przy Prezydencie Miasta,
7. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy,
8. Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy,
9. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Miasta Ruda Śląska.
2. Powiatowy Urząd Pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy mieści się w Rudzie Śląskiej przy ul. Ballestremów 16, jednakże dopuszczalne jest umiejscowienie komórek organizacyjnych lub wyspecjalizowanych jednostek w innej lokalizacji.
4. Obszarem działania Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto na prawach powiatu Ruda Śląska.
5. Godziny pracy Powiatowego Urzędu Pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań określonych przepisami prawa w zakresie rynku pracy, promocji i wspierania zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej.
2. Zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy współdziała z organami, organizacjami, instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy, promocji i wspierania zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy reprezentuje pracodawcę.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Dyrektor tworzy, rozwiązuje i przekształca komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a. dział
 - b. referat
 - c. samodzielne stanowisko pracy.
3. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
4. W celu realizacji określonych zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy działów i referatów określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Kierownicy działów (z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 i 3) oraz referatów organizują pracę podległych im komórek organizacyjnych, a nadto ponoszą

odpowiedzialność za terminowe oraz zgodne z prawem i wewnętrznymi procedurami załatwianie spraw należących do zakresów ich działania.

7. Kierownicy działów i referatów mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 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. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna, przy czym jeżeli zatrudniona w nim jest więcej niż jedna osoba, Dyrektor może wyznaczyć osobę do koordynacji zadań, objętych zakresem działania tej komórki. Do osoby koordynującej postanowienia § 16 ust. 1 pkt 1-3, 5-8, 11, 13-14, 16-17 stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli samodzielne stanowisko pracy utworzono w ramach działu, nadzór nad pracownikami w nim zatrudnionymi wykonuje kierownik tego działu. Zakres nadzoru określa Dyrektor.

§ 11

1. Odrębną komórkę organizacyjną stanowi Centrum Aktywizacji Zawodowej.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy i realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
3. W CAZ-ie mogą być tworzone:
 - a. działy,
 - b. referaty,
 - c. samodzielne stanowiska pracy.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- a. zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- b. zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo- Księgowy - postępuje się symbolem FK
- 2) Radca prawny - postępuje się symbolem RP
- 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny - postępuje się symbolem OR
 - a. Samodzielne Stanowisko ds. Administracji Systemem Informatycznym postępuje się symbolem OR.SI
 - b. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr - postępuje się symbolem OR.KD
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych, Ochrony Danych Osobowych i Cyberbezpieczeństwa postępuje się symbolem PRODC
- 5) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - a. Dział Doradztwa Zawodowego i Zatrudniania Cudzoziemców - postępuje się symbolem CAZDZZC
 - b. Dział Rozwoju Zasobów Ludzkich - postępuje się symbolem CAZRZL
 - c. Dział ds. Projektów - postępuje się symbolem CAZPR
 - d. Dział Ewidencji i Pośrednictwa Pracy - postępuje się symbolem CAZEP

§ 14

1. Dyrektor kieruje działalnością Powiatowego Urzędu Pracy i ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - a. Działem Finansowo - Księgowym;
 - b. Działem Organizacyjno-Administracyjnym;
 - c. Radcą Prawnym;
 - d. Samodzielnym Stanowiskiem ds. Prawnych, Ochrony Danych Osobowych i Cyberbezpieczeństwa.
2. Zastępca zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy, wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - a. Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy sprawuje nadzór nad Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie i realizacja programu promocji i wspierania zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
 - 2) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
 - 3) Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
 - 4) Realizacja zadań w zakresie rynku pracy, promocji i wspierania zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej, wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych.

- 5) Realizacja zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 6) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami z Unii Europejskiej.
- 7) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Miasta Ruda Śląska, budżetu państwa oraz ZFŚS.
- 8) Zatrudnianie i ocenianie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
- 9) Współdziałanie z Radą Rynku Pracy, instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie promocji i wspierania zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
- 10) Koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków.
- 11) Wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych, pism okólnych.
- 12) Wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego z upoważnienia Prezydenta Miasta.
- 13) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy.
- 14) Zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Centrum Aktywizacji Zawodowej, Klubu Pracy.
- 15) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy i podległych komórek organizacyjnych.
- 16) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wyznaczonych przez Prezydenta Miasta.
- 17) Gospodarowanie powierzoną częścią mienia komunalnego.
- 18) Składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Prezydenta Miasta upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności Powiatowego Urzędu Pracy.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych pionów.

- 2) Koordynowanie, nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
 - 3) Wykonywanie zadań (w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń) określonych w przepisach prawa stanowiących podstawę działania Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie wynikającym z upoważnień Prezydenta Miasta lub Dyrektora.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) Planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków budżetowych Powiatowego Urzędu Pracy.
 - 2) Planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków innych niż budżetowe, w tym Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
 - 3) Kontrola dyscypliny budżetowej środków budżetowych, a także innych środków, w tym Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
 - 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomicznych w zakresie wydatkowania środków finansowych.

§ 16

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) Koordynowanie, nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
 - 2) Podejmowanie działań oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy.
 - 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.

- 4) Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
 - 5) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
 - 6) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy.
 - 7) Udział w pracach komisji ds. naboru na wolne stanowiska pracy.
 - 8) Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
 - 9) Ocenianie pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
 - 10) Wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
 - 11) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
 - 12) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.
 - 13) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
 - 14) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności (w granicach upoważnienia).
 - 15) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
 - 16) Dbałość o wysoki poziom obsługi klienta i o zachowanie dobrego wizerunku Powiatowego Urzędu Pracy, w tym przez pracowników podległej komórki organizacyjnej.
 - 17) Dbałość o wysoki poziom współpracy z kierownikami (i ich zastępcami) pozostałych komórek organizacyjnych.
2. Postanowienia § 16 ust. 1 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo - Księgowego.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17

W poszczególnych komórkach organizacyjnych realizowane są zadania zapewniające funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy w aspekcie organizacyjno-prawnym, technicznym, finansowo-księgowym oraz w zakresie rynku pracy, aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, promocji i wspierania zatrudnienia, a także łagodzenia skutków bezrobocia.

§ 18

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

- 1) Planowanie środków budżetowych.
- 2) Planowanie środków Funduszu Pracy.
- 3) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych ze środków budżetu miasta i budżetu państwa.
- 4) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy Unii Europejskiej.
- 5) Obsługa spraw związanych z wynagrodzeniami i zasiłkami z ubezpieczenia społecznego pracowników.
- 6) Współpraca z bankami.
- 7) Naliczanie, rozliczanie i przekazywanie do ZUS składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dotyczących pracowników i bezrobotnych.
- 8) Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników i współpraca z urzędami skarbowymi w tym zakresie.
- 9) Obsługa budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy z Unii Europejskiej.
- 10) Obsługa systemu elektronicznych płatności dotyczących osób bezrobotnych, pracowników i kontrahentów.
- 11) Planowanie, rozliczanie i obsługa finansowa programów rynku pracy realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

- 12) Prowadzenie rozliczeń środków z PFRON udzielanych osobom niepełnosprawnym w zakresie realizacji powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 13) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 14) Prowadzenie obsługi finansowej majątku Powiatowego Urzędu Pracy.
- 15) Kontrola przestrzegania dyscypliny wydatków środków z budżetu miasta i państwa.
- 16) Kontrola przestrzegania dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, i innych funduszy Unii Europejskiej.
- 17) Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, opisowych i analiz (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych funduszy Unii Europejskiej.
- 18) Współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów Urzędu Miasta m. in. w zakresie sporządzania wniosków o przyjęcie do budżetu miasta dochodów i wydatków, wieloletniej prognozy finansowej, dokonywanie wszelkich przesunięć między paragrafami klasyfikacji budżetowej, zakładania i zamykania rachunków bankowych do projektów.
- 19) Współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w zakresie windykacji należności.
- 20) Opracowywanie planów i kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań, mierników i celów na dany rok.
- 21) Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych.
- 22) Rozliczanie środków przyznanych w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 23) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wniosków o refundacje zatrudnienia subsydiowanego.
- 24) Obsługa finansowo-księgowo Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych radcy prawnego należą zadania określone w ustawie z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r, poz. 1166)

§ 20

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

- 1) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Powiatowego Urzędu Pracy.
- 2) Opracowanie regulaminu pracy.
- 3) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 4) Obsługa kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy.
- 5) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
- 6) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora lub Zastępcę.
- 7) Techniczna obsługa powiatowej rady rynku pracy wraz z organizacją szkoleń.
- 8) Organizowanie konferencji.
- 9) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
- 10) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Urzędu Pracy.
- 11) Administrowanie majątkiem Powiatowego Urzędu Pracy.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Powiatowego Urzędu Pracy.
- 13) Współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatowego Urzędu Pracy.
- 14) Wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
- 15) Współpraca przy redagowaniu materiałów informacyjno-promocyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.
- 16) Organizowanie kursów i szkoleń oraz obsługa techniczna konferencji.
- 17) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
- 18) Obsługa sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy.
- 19) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy.
- 20) Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe.
- 21) Współpraca przy redagowaniu strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 21

1. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Administracji Systemem Informatycznym w szczególności należy:

- 1) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
- 2) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 3) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
- 4) Tworzenie bazy danych statystycznych.
- 5) Przygotowywanie raportów.
- 6) Analiza określonych danych.
- 7) Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
- 8) Realizacja zadań w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

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

- 1) Opracowanie projektów zarządzeń dotyczących spraw pracowniczych.
- 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy wraz z obsługą odnośnych programów komputerowych.
- 3) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
- 4) Kontrola dyscypliny pracy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
- 6) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
- 7) Współpraca przy redagowaniu strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy.
- 8) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie kadrowym

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych, Ochrony Danych Osobowych i Cyberbezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) Obsługa prawna Powiatowego Urzędu Pracy, w tym Informowanie pracowników o zmianach zachodzących w obowiązujących przepisach prawnych.
- 2) Analiza oraz rozpatrywanie skarg i wniosków.

- 3) Analiza odwołań od decyzji oraz przesyłanie odwołań organowi odwoławczemu.
- 4) Egzekucja zobowiązań względem Powiatowego Urzędu Pracy.
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach skomplikowanych lub wątpliwych.
- 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zakresem ich działalności.
- 7) Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 8) Przeprowadzanie oceny poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości realizowanych zadań.
- 9) Wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji, w tym cyberbezpieczeństwem w Powiatowym Urzędzie Pracy, w szczególności poprzez monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz nadzorowanie opracowywania i aktualizowania dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych, a także ochronę systemów informatycznych, sieci i danych przed nieuprawnionym dostępem, atakami i szkodami.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) Promocja usług Powiatowego Urzędu Pracy.
- 2) Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z Partnerami Rynku Pracy.
- 3) Współpraca z Partnerami Rynku Pracy.
- 4) Przyjmowanie ofert pracy wraz z wnioskiem o wydanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych.
- 5) Sporządzanie Sprawozdań w bazie monitoringu EURES.
- 6) Przygotowywanie wsadu i sprawozdań do Krajowego Planu Działania EURES.
- 7) Współpraca z pracodawcami i instytucjami w zakresie obsługi oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom.
- 8) Współpraca z pracodawcami i instytucjami w zakresie obsługi zezwoleń na pracę sezonową.

- 9) Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy.
- 10) Upowszechnianie ofert pracy.
- 11) Organizacja i udział w giełdach i targach pracy.
- 12) Udzielanie pomocy pracodawcom w doborze pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- 13) Pozyskiwanie informacji do oceny sytuacji na rynku pracy w regionie.
- 14) Monitoring planowanych zwolnień grupowych pracowników.
- 15) Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- 16) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia w tym na obszarze Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- 17) Inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 18) Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na wolne miejsca pracy.
- 19) Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy na temat warunków pracy i życia na terenie Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- 20) Współpraca z doradcą EURES Wojewódzkiego Urzędu Pracy w zakresie rekrutacji kandydatów do pracy za granicą.
- 21) Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES.
- 22) Informowanie o sytuacji na rynku pracy z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- 23) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach związanych z korzystaniem z usług pośrednictwa pracy.
- 24) Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy.
- 25) Monitoring zawodów nadwyżkowych i deficytowych.
- 26) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
- 27) Udzielanie porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.

- 28) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie.
- 29) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 30) Udzielanie pomocy pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 31) Wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 32) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia.
- 33) Umożliwienie klientom dostępu do informacji o rynku pracy.
- 34) Organizacja subsydiowanego zatrudnienia.
- 35) Organizacja staży, prac społecznie użytecznych.
- 36) Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
- 37) Dofinansowanie kosztów podjęcia przez osobę bezrobotną działalności gospodarczej.
- 38) Przyznawanie grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie pracy zdalnej.
- 39) Przyznawanie świadczeń aktywizacyjnych.
- 40) Przyznawanie świadczeń dla pracodawców zatrudniających skierowane osoby bezrobotne.
- 41) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 42) Współpraca z instytucjami rynku pracy.
- 43) Pomoc pracodawcom w rekonstrukcji struktur kwalifikacji pracowników.
- 44) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności subsydiowanego zatrudniania.
- 45) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów.
- 46) Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
- 47) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych.
- 48) Promowanie usług szkoleniowych.
- 49) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.

- 50) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- 51) Współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz pracodawcami.
- 52) Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
- 53) Kierowanie na szkolenia wskazane przez osoby uprawnione.
- 54) Zlecenie przeprowadzenia i powierzania szkoleń instytucjom szkoleniowym.
- 55) Monitorowanie przebiegu szkoleń.
- 56) Finansowanie kosztów egzaminu lub studiów podyplomowych.
- 57) Udzielanie pożyczek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 58) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- 59) Przyznawanie środków na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 60) Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania projektów.
- 61) Przygotowywanie projektów.
- 62) Pozyskiwanie partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych projektów.
- 63) Promocja projektów.
- 64) Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z Partnerami Rynku Pracy.
- 65) Koordynacja i nadzór przy realizacji projektów.
- 66) Nadzór nad rozliczaniem finansowym projektów.
- 67) Ocena efektów realizacji projektów.
- 68) Prowadzenie badań, analiz i prognoz rynku pracy.
- 69) Współpraca z mediami w zakresie promocji Powiatowego Urzędu Pracy.
- 70) Wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
- 71) Współpraca przy redagowaniu materiałów informacyjno- promocyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.
- 72) Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 73) Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 74) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 75) Ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
- 76) Przekazywanie dyspozycji o wypłacie zasiłku lub stypendium do miejsca wypłat świadczeń.

- 77) Przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
- 78) Realizacja zadań w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 79) Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie ustalania uprawnień do zasiłku transferowego oraz zasiłku z tytułu pracy za granicą.
- 80) Przygotowywanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno-rentowych.
- 81) Rozpatrywanie listów, podań, wniosków.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24

1. Przelewy elektroniczne związane z wydatkowaniem środków pieniężnych Powiatowego Urzędu Pracy podpisują łącznie Dyrektor i Główny Księgowy, Zastępca i Główny Księgowy (lub osoby zastępujące zgodnie z upoważnieniem bankowym).
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25

1. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych w Powiatowym Urzędzie Pracy podpisuje Dyrektor, Zastępca bądź pracownik Powiatowego Urzędu Pracy na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta.
2. Akty kierownictwa wewnętrznego oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Przyjmowanie stron lub ich przedstawicieli

§ 26

1. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują strony lub ich przedstawicieli w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
2. Terminy (dni i godziny) przyjmowania stron lub ich przedstawicieli określa Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy rozstrzyga Dyrektor.

§ 28

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane będą w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 29

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Ruda Śląska o zatwierdzeniu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej.