

**Uchwała Nr 31/235/2019
Zarządu Powiatu Mieleckiego
z dnia 12 lipca 2019 roku**

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 511), Zarząd Powiatu Mieleckiego

uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu w brzmieniu jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr 166/1257/2018 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 28 czerwca 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2019 roku.

1. Przewodniczący Zarządu
Stanisław Lonczak
2. Wicestarosta
Andrzej Bryła
3. Członek Zarządu
Maciej Jemiolo
4. Członek Zarządu
Zbigniew Działowski
5. Członek Zarządu
Andrzej Chrabaszcz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MIELCU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu określa ogólne zasady wewnętrznej organizacji i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu oraz szczegółowe zadania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Mieleckiego,
2. **Dyrektorze Urzędu**- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu,
3. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu,
4. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Mielcu,
5. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, będący wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Podkarpackiego,
6. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy powołaną przez Starostę Powiatu Mieleckiego,
7. **UE** -należy przez to rozumieć Unię Europejską,
8. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu,

9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie,
10. **Kliencie, Interesancie, Stronie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o załatwienie konkretnej sprawy lub zasięgnięcie informacji,
11. **Wewnętrznym akcie prawnym** - należy przez to rozumieć różnego rodzaju instrukcje, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne.
12. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
13. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
14. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu mieleckiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia.
3. Urząd realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, określone są między innymi w:
 - 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
 - 3) statucie, nadanym uchwałą Nr IV/28/2015 Rady Powiatu Mieleckiego z dnia 30 stycznia 2015 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu,
 - 4) uchwałach Rady i Zarządu Powiatu Mieleckiego,
 - 5) niniejszym Regulaminie.
5. Przy realizacji zadań Urząd współpracuje z ministrem właściwym do spraw pracy, instytucjami rynku pracy, a także z jednostkami

- samorządu terytorialnego, PRRP, przedstawicielami instytucji partnerstwa lokalnego oraz instytucji realizujących inicjatywy partnerów rynku pracy.
6. Urząd nie posiada osobowości prawnej.
 7. Siedzibę i zasięg działalności Urzędu określa Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu.
 8. Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Starosta.
 9. Status prawny, obowiązki i odpowiedzialność oraz zasady wynagradzania pracowników Urzędu określają odrębne przepisy i wewnętrzne akty prawne.
 10. Urząd jest Administratorem Danych Osobowych, w którego imieniu działa Dyrektor Urzędu.

§ 4

1. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu, jako jednostki budżetowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
2. Powiatowy Urząd Pracy prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych w przepisach o finansach publicznych.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Urzędu.
4. Urząd prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
5. Urząd zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 5

1. Zasady załatwiania spraw regulują obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne akty prawne, a w szczególności Instrukcja kancelaryjna.
2. Interesanci przyjmowani są od poniedziałku do piątku w czasie godzin pracy Urzędu.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

Rozdział II Zasady zarządzania Urzędem

§ 6

1. Urząd działa pod kierownictwem Dyrektora Urzędu, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami.
2. Dyrektor Urzędu organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Urzędu oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
3. Dyrektor Urzędu kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Starosta, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Zastępcę Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
6. Dyrektor Urzędu działa na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu Mieleckiego.
7. Dyrektor Urzędu w zakresie posiadanych kompetencji odpowiada przed Starostą i Zarządem Powiatu Mieleckiego za prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań Urzędu określonych w Regulaminie oraz realizację celów wynikających z Planu działalności, o którym mowa w art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Urzędu wykonuje Starosta.
9. Dyrektor Urzędu wykonuje wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest Urząd.
10. Dyrektor Urzędu może upoważnić innych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw z zakresu prawa pracy.

11. Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a podczas ich nieobecności wyznaczony odpowiednio przez Dyrektora lub Zastępcę kierownik komórki organizacyjnej.
12. Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych podejmują działania prawne w zakresie posiadanych upoważnień.

Rozdział III Kierownictwo i komórki organizacyjne

§ 7

1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są stanowiska: Dyrektora Urzędu, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownika Działu, Kierownika Referatu.
2. Najwyższe kierownictwo Urzędu stanowią Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy.
3. W Urzędzie tworzy się następujące rodzaje komórek organizacyjnych:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
 - 2) Działy,
 - 3) Referaty,
 - 4) Wieloosobowe stanowiska pracy,
 - 5) Jednoosobowe stanowiska pracy.
4. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej. Na czas nieobecności kierownika funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
5. Dział jest komórką organizacyjną składającą się co najmniej z 4 pracowników włącznie z kierownikiem działu, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej

- ułatwia prawidłowe zarządzanie. Na czas nieobecności kierownika funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
6. Referat jest komórką organizacyjną składającą się co najmniej z 3 pracowników włącznie z kierownikiem referatu, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne lub zadania o podobnej tematyce. Na czas nieobecności kierownika referatu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
 7. Wieloosobowe stanowiska są komórką organizacyjną składającą się co najmniej z 2 pracowników realizującą określone w regulaminie zadania. Pracą wieloosobowych stanowisk pracy kieruje Zastępca Dyrektora lub Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej stosownie do podległości służbowej wynikającej ze struktury organizacyjnej. Na czas nieobecności kierujących funkcję zastępcy pełnią wyznaczeni pracownicy odpowiedniej komórki organizacyjnej.
 8. Jednoosobowe stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną wykonującą określone w regulaminie zadania. Pracą jednoosobowych stanowisk pracy kieruje Dyrektor Urzędu. Na czas nieobecności kierującego funkcję zastępcy pełni osoba zastępująca Dyrektora Urzędu.
 9. Komórki organizacyjne, o których mowa w:
 - 1) ust. 3 pkt 1, 2 i 5 działają jako samodzielne komórki organizacyjne,
 - 2) ust. 3 pkt 3 wchodzi w skład komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 3 pkt 1.
 - 3) ust. 3 pkt 4 mogą działać jako samodzielne komórki organizacyjne albo wchodzić w skład komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 3 pkt 1.
 10. Do realizacji określonych zadań Dyrektor Urzędu może powoływać w drodze zarządzenia pełnomocników, grupy robocze i komisje zadaniowe. Grupy robocze i komisje zadaniowe mogą składać się z pracowników jednej lub wielu komórek organizacyjnych.
 11. Zarządzenie w sprawie powołania grupy roboczej lub komisji zadaniowej określa między innymi ich zadania, zasady działania,

skład, kompetencje, odpowiedzialność, podległość służbową, czas na jaki zostały powołane oraz komórkę organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej. Zarządzenie w sprawie powołania pełnomocnika określa między innymi zakres jego zadań i uprawnień oraz symbole literowe do znakowania spraw.

Rozdział IV Struktura organizacyjna

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw stosują ustalone niżej symbole literowe:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w skład, którego wchodzi:
 - a) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (PU),
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rozwoju zawodowego (RZ),
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw programów rynku pracy (PI).
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń (PE).
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw orzecznictwa, windykacji i koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego (OW).
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy (PF).
 - 5) Dział Organizacyjny i Informatyki (PO),
 - 6) Jednoosobowe stanowisko pracy do spraw prawnych – Radca Prawny (PR).
 - 7) Jednoosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych (ID).
 - 8) Jednoosobowe stanowisko pracy do spraw kadr (KD).
2. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa dalsza część niniejszego Regulaminu.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa Schemat Organizacyjny będący Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej określają:
 - 1) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie,
 - 2) zakresy czynności pracowników.
5. Zakresy czynności określają zadania, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Urzędu.
6. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 9

1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownik CAZ,
 - 4) Jednoosobowe stanowisko pracy do spraw prawnych – Radca Prawny,
 - 5) Jednoosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych,
 - 6) Jednoosobowe stanowisko pracy do spraw kadr.
2. Zastępcy Dyrektora Urzędu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) Kierownik Działu Organizacyjnego i Informatyki,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw orzecznictwa, windykacji i koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego.
3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy.
4. Kierownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rozwoju zawodowego,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw programów rynku pracy.
5. Kierownikowi Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego podlega bezpośrednio Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
 6. Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń podlega bezpośrednio Dział Ewidencji i Świadczeń.
 7. Kierownikowi Działu Organizacyjnego i Informatyki podlega bezpośrednio Dział Organizacyjny i Informatyki.

Rozdział V Kompetencje i zadania kierownictwa

§ 10

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, nadzorowanie oraz wytyczanie celów i kierunków działania Urzędu,
 - 2) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań Urzędu,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem wykonywania przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych przez pracowników Urzędu,
 - 6) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań Urzędu, w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 7) załatwianie w imieniu starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w granicach posiadanych upoważnień,
 - 8) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania

- decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 9) powoływanie i odwoływanie pełnomocników, grup roboczych i komisji zadaniowych,
 - 10) przedkładanie Zarządowi Powiatu Mieleckiego projektu Regulaminu Organizacyjnego, w tym struktury organizacyjnej Urzędu i zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 11) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz upoważnień i pełnomocnictw,
 - 12) planowanie, pozyskiwanie i gospodarowanie środkami budżetu Urzędu, Funduszu Pracy, funduszy unijnych oraz środkami PFRON przeznaczonych na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych,
 - 13) pozyskiwanie środków z innych źródeł niż FP, głównie z EFS, na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, gospodarowanie nimi oraz ich rozliczanie,
 - 14) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, PRRP, organizacjami związkowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy,
 - 15) promocja usług realizowanych przez Urząd,
 - 16) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu, w tym ustalanie liczby etatów, zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu,
 - 17) udzielanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i szkoleniowych pracowników Urzędu,
 - 18) ustalanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych Dyrektorowi Urzędu oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników Urzędu,

- 19) przedkładanie propozycji szkoleń dla podległych pracowników, nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 20) ustalanie wynagrodzeń pracowników Urzędu, przyznawanie nagród, udzielanie kar,
- 21) planowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 22) egzekwowanie od podległych pracowników komórki organizacyjnej sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 23) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 24) nadzór i zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 25) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 26) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przepisów bhp i ppoż.,
- 27) nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznej,
- 28) nadzór nad działalnością administracyjną Urzędu,
- 29) nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 30) nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji, w tym zawierających dane osobowe,
- 31) powoływanie i odwoływanie Inspektora Ochrony Danych,
- 32) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Urzędu przepisami prawa.

2. Dyrektor Urzędu nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy,
- 2) Jednoosobowe stanowisko pracy do spraw prawnych – Radca Prawny,

- 3) Jednoosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych,
- 4) Jednoosobowe stanowisko pracy do spraw kadr.

§ 11

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z upoważnienia i na zlecenie Dyrektora Urzędu,
 - 2) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań Urzędu, w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) załatwianie w imieniu starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w granicach posiadanych upoważnień,
 - 4) nadzorowanie i koordynowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem wykonywania przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych przez pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 7) nadzór nad windykacją wierzytelności z Funduszu Pracy,
 - 8) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych,
 - 9) nadzór nad realizacją zadań z zakresu sprawozdawczości, statystyk i analiz rynku pracy,
 - 10) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 11) planowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 12) egzekwowanie od podległych pracowników komórki organizacyjnej sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,

- 13) przedkładanie propozycji szkoleń dla podległych pracowników, nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - 14) ustalanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych,
 - 15) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ewidencji i świadczeń,
 - 16) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu orzekania w trybie administracyjnym zgodnie z KPA,
 - 17) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 18) nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 19) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 20) nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji, w tym zawierających dane osobowe w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 21) promocja usług realizowanych przez Urząd,
 - 22) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, PRRP, organizacjami związkowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
- 1) Dział Organizacyjny i Informatyki,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw orzecznictwa, windykacji i koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego.

1. Główny Księgowy wykonuje obowiązki określone przepisami z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia prowadzenie rachunkowości,
 - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
2. Główny Księgowy w celu realizacji swoich zadań ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Dyrektora Urzędu o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Urzędu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3. Główny Księgowy pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
4. Ponadto do obowiązków Głównego Księgowego należy przedstawianie Dyrektorowi Urzędu propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń i regulaminów.

§ 13

1. Do kompetencji Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z upoważnienia i na zlecenie Dyrektora Urzędu,
 - 2) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań Urzędu, w ramach udzielonych pełnomocnictw,

- 3) załatwianie w imieniu starosty spraw, w tym wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w granicach posiadanych upoważnień,
- 4) planowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 5) egzekwowanie od podległych pracowników komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 6) ustalanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych,
- 7) przedkładanie propozycji szkoleń dla bezpośrednio podległych pracowników oraz nadzór nad podnoszeniem ich kwalifikacji,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem wykonywania przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych przez pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych,
- 10) nadzór nad realizacją usług i instrumentów rynku,
- 11) nadzór i koordynacja wdrożenia i realizacji standardów usług i instrumentów rynku pracy,
- 12) planowanie podziału środków finansowych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 13) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych na aktywizację zawodową,
- 14) koordynacja realizacji programów i projektów oraz ocena ich efektywności,
- 15) stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności realizowanych form aktywizacji zawodowej,

- 16) nadzór nad planowaniem działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego klientów urzędu do potrzeb rynku pracy,
- 17) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie organizowania i finansowania szkoleń,
- 18) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 19) koordynowanie zadań dotyczących zatrudnienia i powierzania innej pracy zarobkowej cudzoziemcom,
- 20) koordynowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
- 21) koordynowanie i nadzór nad współpracą z pracodawcami w zakresie łagodzenia negatywnych skutków związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 22) koordynowanie i nadzór nad współpracą z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy,
- 23) opracowywanie, wdrażanie i nadzór realizacji Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy,
- 24) inicjowanie i nadzór nad realizacją Programu Aktywizacja i Integracja,
- 25) inicjowanie i nadzór nad realizacją badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Urząd,
- 26) nadzór nad opracowaniem i realizacją programów specjalnych i pilotażowych oraz projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków wspólnotowych UE, w tym EFS i FP,

- 27) nadzór nad realizacją programów regionalnych,
 - 28) nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji, w tym zawierających dane osobowe w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 29) promocja usług realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
 - 30) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, PRRP, organizacjami związkowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.
2. Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
- 1) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rozwoju zawodowego,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw programów rynku pracy.

§ 14

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w sposób zapewniający prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w podległej komórce organizacyjnej,
 - 3) zapewnienie gospodarnego, celowego i prawidłowego wydatkowania środków finansowych przy realizacji zadań,
 - 4) załatwianie w imieniu starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w granicach posiadanych upoważnień,
 - 5) dbałość o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem Urzędu,

- 6) dbałość o właściwy wizerunek Urzędu i pozytywne postrzeganie go przez otoczenie zewnętrzne,
- 7) egzekwowanie od podległych pracowników komórki organizacyjnej sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 8) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 9) podejmowanie decyzji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora Urzędu,
- 10) zapewnienie przepływu informacji w strukturze Urzędu w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 11) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
- 13) wydawanie podległym pracownikom poleceń, w tym wykonywania dodatkowych czynności i zadań służbowych zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy,
- 14) przedkładanie propozycji szkoleń dla podległych pracowników, nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 15) przygotowywanie projektów dokumentacji, a w szczególności wzorów wniosków, umów, decyzji, wewnętrznych aktów prawa stosowanych w Urzędzie oraz uchwał w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,

- 16) monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów przygotowywanych w podległej komórce organizacyjnej,
- 17) dokonywanie bieżącej analizy aktualności regulaminu organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji w zakresie podległej komórki organizacyjnej,
- 18) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej przy realizacji zadań,
- 19) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 20) występowanie z wnioskiem do Dyrektora Urzędu w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników,
- 21) uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzaniu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) przygotowywanie programu i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz współudział w przeprowadzaniu egzaminów kończących tę służbę dla pracowników nowoprzyjętych na stanowiska urzędnicze,
- 23) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie ich aktualizacji,
- 24) zapewnienie właściwej organizacji pracy i ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy poszczególnych pracowników w podległej komórce organizacyjnej,
- 25) akceptowanie wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i szkoleniowych podległych pracowników,
- 26) przygotowywanie i aktualizowanie informacji udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie

- internetowej Urzędu, tablicach informacyjnych i materiałach promocyjnych z zakresu zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną,
- 27) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych w trakcie realizacji zadań przez podległych pracowników,
 - 28) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
 - 29) nadzór i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe zabezpieczenie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych według kompetencji merytorycznych,
 - 30) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu zadań realizowanych w podległej komórce, w tym dla potrzeb prowadzonej sprawozdawczości statystycznej,
 - 31) przekazywanie wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - 32) zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników podległej komórki organizacyjnej z pracownikami innych komórek przy realizacji zadań Urzędu,
 - 33) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 34) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań, w tym prawo żądania od nich materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 35) promocja usług realizowanych przez Urząd,
 - 36) współpraca przy opracowywaniu planów finansowych Urzędu,
 - 37) realizowanie wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej dotyczących realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną zadań.

Rozdział VI Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 15

1. Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należy w szczególności:

1) pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, poprzez:

- a) udzielanie informacji indywidualnych i grupowych o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- b) udzielanie porad indywidualnych i grupowych 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 wydawanie 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,
- f) inicjowanie szkoleń zawodowych klientów Urzędu,

- 2) udostępnianie zasobów informacji zawodowych dla osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych,
- 3) pomoc pracodawcom:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 4) 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, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 5) pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 6) pozyskiwanie ofert pracy,
- 7) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 8) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 9) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- 10) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy oraz przygotowywanie i przekazywanie tym osobom informacji o propozycjach odpowiedniej pracy lub innej pomocy,
- 11) tworzenie, wdrażanie, monitoring i modyfikacja indywidualnego planu działania oraz jego aktualizacja,
- 12) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,

- 13) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 14) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (m.in. giełdy pracy, targi pracy),
- 15) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 16) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 17) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone oferty pracy lub inne formy pomocy,
- 18) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
- 19) świadczenie usług w ramach sieci EURES w zakresie i trybie określonym dla Urzędu w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 20) współpraca z pracodawcami w zakresie łagodzenia negatywnych skutków związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy w zakresie zadań komórki,
- 21) pozyskiwanie i analiza danych statystycznych i informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa pracy, w tym prowadzenie rejestru pracodawców,
- 22) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 23) analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca

oraz sporządzanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcom,

- 24) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń lub umorzeniu postępowania,
- 25) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców, przedłużanie zezwoleń na pracę sezonową,
- 26) wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
- 27) wydawanie decyzji o uchyleniu, odmowie zezwolenia na pracę sezonową,
- 28) zlecanie usług aktywizacyjnych osób bezrobotnych najbardziej oddalonych od rynku pracy realizatorom zewnętrznym,
- 29) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 30) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną,
- 31) przygotowywanie projektów formularzy, ulotek oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności komórki organizacyjnej,
- 32) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej,
- 33) współpraca przy opracowywaniu oraz realizacja programów specjalnych, pilotażowych oraz projektów dotyczących promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania

bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych z zakresu zadań komórki organizacyjnej,

- 34) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami prawa gospodarczego, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy w Mielcu, ośrodkami pomocy społecznej, władzami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi,
 - 35) dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
 - 36) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
 - 37) udzielanie informacji, w tym informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 38) przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
 - 39) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
 - 40) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań.
2. Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw rozwoju zawodowego należy w szczególności:
- 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
 - 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - 3) sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy,

- 4) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń, w tym:
 - a) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej,
 - b) kwalifikowanie i kierowanie osób na szkolenia,
 - c) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - d) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 7) realizowanie zamówień publicznych w zakresie szkoleń dla klientów Urzędu lub innych zamówień zleconych przez Dyrektora Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania i realizowania bonów szkoleniowych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia pożyczek na finansowanie kosztów szkolenia,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie finansowania kosztów studiów podyplomowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie finansowania stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej dla dorosłych, albo w szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych,

- 13) prowadzenie spraw w zakresie finansowania kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniu,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie refundowania pracodawcy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w związku z przyznaniem pracownikowi świadczenia szkoleniowego,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu części kosztów poniesionych przez repatrianta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz części kosztów poniesionych przez pracodawcę na przeszkolenie repatrianta,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym osobie podlegającej ubezpieczeniu społecznemu rolników,
- 17) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym: finansowanie z PFRON wydatków na usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych,
- 18) prowadzenie kontroli zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
- 19) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w zakresie realizowanym przez powiat oraz współpraca z WUP w tym zakresie,
- 20) współpraca z pracodawcami w zakresie łagodzenia negatywnych skutków związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy w zakresie zadań komórki,

- 21) współpraca z właściwą komórką organizacyjną przy realizacji zadań związanych z przygotowaniem zawodowym dorosłych,
- 22) przygotowywanie dokumentów oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego w celu naliczenia świadczeń w zakresie realizowanych zadań i weryfikacja prawidłowości naliczeń,
- 23) przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
- 24) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną,
- 25) przygotowywanie projektów formularzy, ulotek oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności komórki organizacyjnej,
- 26) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 27) współpraca przy opracowywaniu oraz realizacja programów specjalnych, pilotażowych oraz projektów dotyczących promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 28) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami prawa gospodarczego, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy w Mielcu, ośrodkami pomocy społecznej, władzami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi,
- 29) dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
- 30) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 31) udzielanie informacji, w tym informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,

- 32) przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
 - 33) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
 - 34) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań.
3. Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw programów rynku pracy należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania prac interwencyjnych,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania robót publicznych,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie organizowanie prac społecznie użytecznych, w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie organizowania staży,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez Urząd,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie finansowania kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,

- 9) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania osobie podlegającej ubezpieczeniu społecznemu rolników jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej lub na zakup ziemi,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania świadczeń aktywizacyjnych z tytułu zatrudnienia skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie refundacji bezrobotnym aktywizowanym w ramach instrumentów rynku pracy kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie doprowadzenia bezrobotnego do zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez agencje zatrudnienia,

- 19) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie przyznania bonu stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie refundowania poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie refundowania świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tych świadczeń,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie refundowania zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania spółdzielni socjalnych,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu poniesionych przez pracodawcę kosztów na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia repatrianta oraz zwrotu kosztów utworzenia stanowiska pracy dla repatrianta,
- 26) opracowywanie, koordynowanie, monitorowanie i realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków wspólnotowych UE, w tym EFS i FP,
- 27) opracowywanie i realizacja programów specjalnych i pilotażowych,
- 28) realizowanie programów regionalnych,
- 29) realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie działań realizowanych w komórce organizacyjnej,

- 30) prowadzenie monitoringu w zakresie realizowanych zadań,
- 31) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym: finansowanie z PFRON wydatków na instrumenty rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych,
- 32) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną,
- 33) przygotowywanie projektów formularzy, ulotek oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności komórki organizacyjnej,
- 34) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 35) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami prawa gospodarczego, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy w Mielcu, ośrodkami pomocy społecznej, władzami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi,
- 36) dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
- 37) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 38) udzielanie informacji, w tym informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 39) przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
- 40) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 41) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań.

§ 16

1. Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) weryfikacja danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy w rejestrze PESEL i rejestrze centralnym udostępnionym przez właściwego ministra ds. pracy,
 - 3) sprawdzanie kompletu wymaganych dokumentów przedkładanych przez osobę rejestrującą się i ich weryfikacja,
 - 4) ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych bądź innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - 5) przekazywanie osobie zarejestrowanej informacji o przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz formach pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 6) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy, ewidencjonowanie danych i ich bieżąca aktualizacja,
 - 7) sprawdzanie i aktualizowanie w bazie danych systemu informatycznego służącego obsłudze osób rejestrowanych wszelkich danych mających wpływ na ich status i uprawnienia oraz umożliwiających prowadzenie właściwej aktywizacji zawodowej,
 - 8) weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 9) wyłączenie bezrobotnych i poszukujących pracy z rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 10) prawidłowa i bieżąca ewidencja kwalifikacji, uprawnień zawodowych, doświadczenia zawodowego, predyspozycji, czasookresu uprawnień na podstawie przedkładanych dokumentów zawodowych,
 - 11) zawiadamianie organu Straży Granicznej lub wojewodę właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu osoby, posiadającej zezwolenie na pobyt

- czasowy albo wizę wydana w celu wykonywania pracy na terytorium RP jako bezrobotnej,
- 12) naliczanie i drukowanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz terminowe ich przekazywanie do działu Finansowo-Księgowego w celu dokonania wypłaty świadczeń oraz należnych składek i pochodnych od świadczeń,
 - 13) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, w tym wymagających indywidualnego uzasadnienia, w sprawach niewymagających zebrania dodatkowych informacji, dowodów lub wyjaśnień w zakresie:
 - a) uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotna oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznawania, odmowie przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utracie lub pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - 14) wydawanie zaświadczeń o statusie, okresach zarejestrowania, pobierania zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń nie wynikających z zawartych umów oraz podlegania ubezpieczeniu,
 - 15) współpraca z działem Finansowo-Księgowym w zakresie bieżącej weryfikacji niepodjętych świadczeń,
 - 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych i członków ich rodzin oraz obsługa programu Płatnik,
 - 17) ewidencjonowanie okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym oraz dokonywanie analizy i porządkowania ich indywidualnych kont na koncie ubezpieczonego,

- 18) przekazywanie do działu Finansowo-Księgowego dyspozycji dotyczących wyksięgowania nienależnych świadczeń i korekt do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz w uzasadnionych przypadkach dyspozycji w sprawie wypłaty świadczeń nienaliczonych lub mylnie naliczonych (wyrównania) na listach,
- 19) naliczanie potrąceń z zasiłków oraz innych świadczeń na poczet wierzytelności egzekwowanych przez organy egzekucyjne,
- 20) realizowanie zadań dotyczących przyznanej pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie finansowania dodatków aktywizacyjnych,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników,
- 23) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną,
- 24) przygotowywanie projektów formularzy, ulotek oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności komórki organizacyjnej,
- 25) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami prawa gospodarczego, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy w Mielcu, ośrodkami pomocy społecznej, władzami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi,
- 26) dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
- 27) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 28) udzielanie informacji, w tym informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,

- 29) przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
- 30) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 31) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań.

§ 17

1. Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw orzecznictwa, windykacji i koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego należy w szczególności:

1) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego (np.: pozyskania dodatkowych dowodów, informacji lub wyjaśnień) w zakresie:

a) uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,

b) przyznawania, odmowie przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utracie lub pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń nie wynikających z zawartych umów,

2) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:

a) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,

b) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,

- 3) przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez PRRP w zakresie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia finansowanego z FP,
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji, wydawanie po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego decyzji uchylających lub zmieniających, bądź przekazywanie odwołań z dokumentacją do organu administracji publicznej wyższego stopnia, oraz prowadzenie postępowań w trybie art. 145, 154, 155 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) rozpatrywanie zażaleń na postanowienia oraz wydanie nowego postanowienia uchylającego bądź zmieniającego zaskarżone postanowienie, gdy zasługuje ono na uwzględnienie w całości lub przekazanie zażalenia do organu administracji publicznej wyższego stopnia w przypadku uznania, że zażalenie nie zasługuje na uwzględnienie w całości,
- 6) prowadzenie spraw i monitorowanie terminów przedawnienia w zakresie dochodzenia zwrotu należności, których obowiązek zwrotu powstał na podstawie decyzji administracyjnych, w tym występowanie do organów egzekucyjnych z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej,
- 7) prowadzenie spraw i monitorowanie terminów przedawnienia w zakresie dochodzenia należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych, w przypadku braku spłaty należności wnioskowanie do komórki organizacyjnej do spraw obsługi prawnej o podjęcie czynności przed sądem lub innym organem powołanym do rozpoznawania spraw lub egzekwowania roszczeń,
- 8) współpraca z działem Finansowo-Księgowym oraz komórką organizacyjną do spraw obsługi prawnej w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej windykacji należności,

- 9) monitoring sytuacji finansowej dłużników Urzędu oraz informowanie stosownych organów/institucji o zmianie ich sytuacji,
- 10) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji wydanych przez właściwe instytucje.
- 11) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną,
- 12) przygotowywanie projektów formularzy, ulotek oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności komórki organizacyjnej,
- 13) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami prawa gospodarczego, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy w Mielcu, ośrodkami pomocy społecznej, władzami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi,
- 14) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 15) udzielanie informacji, w tym informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 16) przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
- 17) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 18) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań.

§ 18

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych Urzędu, ich podział i nadzór nad wykorzystaniem,
- 2) planowanie środków FP i innych środków publicznych, w tym środków z UE,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej Urzędu,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP i innych środków publicznych,
- 5) dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami FP, budżetu Urzędu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, funduszy UE,
- 6) monitorowanie spłat, naliczanie odsetek, rozliczanie ostateczne wierzytelności,
- 7) wydawanie rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych dla osób, które pobierały świadczenia w danym roku;
- 8) sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu, Funduszu Pracy, funduszy UE,
- 11) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność za wyjątkiem części dotyczącej postępu rzeczowego,
- 12) naliczanie pracownikom Urzędu wynagrodzeń i innych świadczeń oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 13) rozliczanie świadczeń przyznanych bezrobotnym,
- 14) rozliczanie i ewidencjonowanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Urzędu,
- 16) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym

- ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych (obsługa programu Płatnik),
- 18) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną,
 - 19) przygotowywanie projektów formularzy, ulotek oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności komórki organizacyjnej,
 - 20) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami prawa gospodarczego, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy w Mielcu, ośrodkami pomocy społecznej, władzami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi,
 - 21) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
 - 22) udzielanie informacji, w tym informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 23) przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
 - 24) przygotowywanie dokumentów oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
 - 25) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań.

§ 19

1. Do zakresu zadań Działu Organizacyjnego i Informatyki należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących organizacji Urzędu, w tym opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego, oraz wszelkich innych regulaminów, instrukcji i procedur związanych z organizacją Urzędu i ich nowelizacja,

- 2) koordynowanie oraz prowadzenie i realizowanie spraw w zakresie zamówień publicznych z wyłączeniem szkoleń dla klientów Urzędu, w tym sporządzanie sprawozdań, prowadzenie zbioru umów, opracowywanie procedur i regulaminów dotyczących zamówień publicznych,
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora, obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu, opracowywanie poleceń służbowych Dyrektora Urzędu,
- 4) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów prawnych,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawnych władz i organów nadrzędnych i innych,
- 6) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej bazy wewnętrznych aktów prawnych,
- 7) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej bazy wyjaśnień, interpretacji, opinii organów nadrzędnych i innych dotyczących stosowania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie reprezentacji Urzędu, w tym prowadzenie zbioru zaproszeń, życzeń, podziękowań,
- 9) przygotowywanie pod względem logistycznym udziału Urzędu w imprezach zewnętrznych lub organizowanych przez Urząd,
- 10) współpraca z głównym księgowym w zakresie opracowywania planu budżetu Urzędu,
- 11) opracowywanie propozycji przeznaczenia środków w ramach limitów środków fakultatywnych Funduszu Pracy, sporządzanie sprawozdania z wykorzystania środków,
- 12) opracowywanie wniosku o środki z rezerwy FP na finansowanie zadań fakultatywnych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie administrowania i eksploatacji budynku Urzędu, w tym najmem pomieszczeń Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym prowadzenie ksiąg

- inwentarzowych i ewidencji komputerowej środków trwałych i nietrwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji i likwidacji środków trwałych i nietrwałych, w tym gromadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej środków trwałych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń komunikacyjnych,
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w sprzęt, oprogramowanie, materiały, pomoce biurowe i usługi oraz napraw i konserwacji wyposażenia,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu oraz bieżących napraw i konserwacji,
 - 19) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji własnych środków transportowych oraz gospodarki paliwowej,
 - 20) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji środków łączności,
 - 21) prowadzenie spraw w zakresie ochrony budynku Urzędu, strzeżenia mienia własnej jednostki i ochrony przeciwpożarowej,
 - 22) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie, w tym w szczególności przeprowadzanie wstępnych szkoleń w zakresie bhp oraz organizowanie okresowych szkoleń bhp,
 - 24) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania terenem wokół obiektu Urzędu, w tym utrzymania terenów zielonych oraz estetycznego wyglądu posesji Urzędu,
 - 25) utrzymanie czystości w budynku Urzędu,
 - 26) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 27) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami i surowcami wtórnymi wytwarzanymi w Urzędzie,

- 28) prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami publicznymi oraz dostawą mediów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
- 29) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w pieczęcie i tablice urzędowe,
- 30) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbioru bibliotecznego, w tym prenumerata prasy,
- 31) obsługa sekretariatu, w tym obsługa centrali telefonicznej,
- 32) obsługa kancelarii Urzędu, w tym przyjmowanie korespondencji i przesyłek, przyjmowanie poczty elektronicznej i obsługa skrzynki podawczej, dystrybucja korespondencji zgodnie z właściwością merytoryczną komórek, wysyłanie korespondencji,
- 33) obsługa punktu informacyjnego w zakresie kierowania klientów na odpowiednie stanowiska obsługi oraz udzielania podstawowych informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu,
- 34) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych i prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
- 35) zabezpieczenie sprawnego działania obiegu korespondencji i informacji w Urzędzie,
- 36) organizowanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 37) bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 38) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 39) współpraca z Archiwum Państwowym,
- 40) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,

- 41) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 42) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 43) prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji z zakresu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 44) techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy w Mielcu,
- 45) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń, zgłaszania na szkolenia i delegacji dla pracowników Urzędu,
- 46) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji dotyczących planowanych zwolnień grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 47) przygotowywanie zestawień dotyczących planowanych zwolnień grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy dla WUP,
- 48) weryfikacja informacji dotyczących wskaźników oceny funkcjonowania Urzędu (wskaźniki efektywności zatrudnieniowej i kosztowej),
- 49) opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy,
- 50) koordynowanie i prowadzenie działań związanych z Barometrem Zawodów,
- 51) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 52) opracowywanie sprawozdań z działalności Urzędu,
- 53) opracowywanie informacji, analiz, zestawień na podstawie danych systemu informatycznego Syriusz Std dla potrzeb Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 54) opracowywanie ankiet i prowadzenie badań dotyczących oceny satysfakcji klientów z korzystania z usług Urzędu,
- 55) opracowywanie i uaktualnianie strategii Urzędu w zakresie informatyzacji, uwzględniając działania podjęte przez Ministra właściwego ds. rynku pracy w zakresie e-administracji oraz cele określone w strategii rozwoju i bezpieczeństwa cyberprzestrzeni RP,

- 56) konsultowanie i dokonywanie oceny obecnie użytkowanych oraz nowych rozwiązań technicznych w zakresie obniżenia kosztów eksploatacji, zwiększenia wydajności / efektywności pracy Urzędu i zwiększenia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych,
- 57) opiniowanie potrzeb zgłoszonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu w zakresie projektów informatycznych, w tym potrzebę zakupu wnioskowanego sprzętu i oprogramowania,
- 58) wnioskowanie o zatwierdzenie i rozliczanie zrealizowanych wydatków na infrastrukturę i systemy informatyczne Urzędu, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 59) prowadzenie, rozwój i monitorowanie projektów informatycznych realizowanych przez Urząd,
- 60) utrzymywanie spójnej infrastruktury i aktualnych systemów informatycznych Urzędu,
- 61) sprawowanie nadzoru i realizacja zadań mających na celu właściwą eksploatację i zapewnienie bezawaryjnej pracy infrastruktury i systemów informatycznych Urzędu,
- 62) przeciwdziałanie niewłaściwej eksploatacji infrastruktury i systemów Informatycznych Urzędu poprzez opracowywanie i wydawanie procedur lub poleceń korygujących,
- 63) administrowanie wdrożonymi systemami informatycznymi, siecią, usługami i serwerami Urzędu, w tym Biuletynem Informacji Publicznej, stroną internetową, serwerem poczty elektronicznej, skrzynką podawczą, serwerami systemów dziedzinowych i wspomagających oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa i ich archiwizacja,
- 64) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych, w tym przypisanie lub odebranie im uprawnień w systemach zgodnie z zakresem zatwierdzonym przez Dyrektora Urzędu,

- 65) identyfikowanie ryzyka i szacowanie zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu,
- 66) podejmowanie działań mających na celu podniesienie wydajności i bezpieczeństwa infrastruktury i systemów informatycznych Urzędu,
- 67) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 68) realizowanie zadań wynikających z wprowadzonego, na podstawie ustawy o działaniach antyterrorystycznych, stopnia alarmowego CRP (cyber), w tym zależnie od wprowadzonego stopnia alarmowego pozostawanie członków zespołu w dyspozycji Dyrektora Urzędu lub pełnienie przez nich dyżurów zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu harmonogramem,
- 69) reagowanie i podejmowanie działań ograniczających eskalację zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo infrastruktury i systemów informatycznych Urzędu i danych w nich przetwarzanych,
- 70) obsługiwanie techniczne infrastruktury zabezpieczeń wdrożonych w Urzędzie oraz centrali telefonicznej,
- 71) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa użytkownika systemu Informatycznego, udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- 72) diagnozowanie błędów w działaniu infrastruktury i systemów informatycznych lub ich poszczególnych elementów,
- 73) bieżący serwis sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym ich aktualizacja,
- 74) zapewnienie serwisu, w tym usług wsparcia technicznego, usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych itd., dla infrastruktury informatycznej Urzędu, oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,

- 75) monitorowanie i koordynacja działań naprawczych serwisu zewnętrznego,
- 76) przeprowadzanie konsultacji, w tym organizowanie konsultacji przystanowiskowych świadczonych przez firmy na zlecenie Departamentu Informatyki Ministerstwa ds. rynku pracy, dla pracowników Urzędu w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów informatycznych i wykorzystywanych usług informatycznych,
- 77) prowadzenie ewidencji oprogramowania użytkowanego w Urzędzie, kontrola jego legalności,
- 78) promocja usług świadczonych przez komórkę organizacyjną,
- 79) przygotowywanie projektów formularzy, ulotek oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności komórki organizacyjnej,
- 80) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, podmiotami prawa gospodarczego, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy w Mielcu, ośrodkami pomocy społecznej, władzami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi,
- 81) dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
- 82) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 83) udzielanie informacji, w tym informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 84) przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
- 85) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 86) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań.

§ 20

Do zakresu zadań jednoosobowego stanowiska pracy do spraw prawnych - Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu, w tym interpretacja przepisów prawnych stosowanych w Urzędzie,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, decyzji, pism, umów, porozumień i innych dokumentów,
- 3) występowanie przed sądami, organami ścigania, urzędami i innymi instytucjami, których stroną jest Urząd,
- 4) dochodzenie należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych przed organami wymiaru sprawiedliwości oraz egzekucyjnymi,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu i współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) przygotowywanie propozycji rozpatrzenia skarg dotyczących zadań lub działalności Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników,
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą prawną Urzędu zleconych przez Dyrektora Urzędu,
- 8) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych.
- 9) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 10) udzielanie informacji, w tym informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,

- 11) przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
- 12) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań.

§ 21

1. Do zakresu zadań Jednoosobowego stanowiska pracy do spraw ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) pomaganie i doradzanie administratorowi i podmiotowi przetwarzającemu dane we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych,
 - 2) udzielanie wsparcia pracownikom Urzędu w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
 - 3) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych Unii lub państw członkowskich oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania, rekomendowanie określonych działań,
 - 5) budowanie świadomości i wiedzy pracowników Urzędu w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie i prowadzenie szkoleń,
 - 6) rozwiązywanie bieżących problemów w obszarach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz uczestnictwo w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa,

- 7) udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym opracowywanie umów i klauzul umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 8) opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych,
- 9) uczestnictwo przy podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz inicjowanie działań zmierzających do zapewnienia należytej ochrony danych osobowych,
- 10) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 11) współpraca z organem nadzorczym,
- 12) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamianie o tym osób, których dane te dotyczą,
- 13) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 14) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych,
- 15) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 16) przeprowadzanie systematycznych audytów w obszarze bezpieczeństwa informacji/zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i regulacjami wewnętrznymi,
- 17) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe

- oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiot przetwarzający dane w szczególności identyfikowania ryzyka związanego z przetwarzaniem, jego oceny pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
- 18) przygotowywanie projektów formularzy, ulotek oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności komórki organizacyjnej,
 - 19) udzielanie informacji, w tym informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 20) przygotowanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań,
 - 21) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań.
2. Dyrektor Urzędu może zlecić Inspektorowi Ochrony Danych wykonywanie innych zadań i obowiązków w sytuacji, gdy nie są one związane z określaniem sposobów i celów przetwarzania danych.
 3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 22

1. Do zakresu zadań Jednoosobowego stanowiska pracy do spraw kadr należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki zatrudnieniowej określonej przez Dyrektora Urzędu we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 2) sporządzanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów z zakresu spraw będących w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 3) załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjmowaniem do pracy w ramach stosunku pracy, z zachowaniem odpowiednich przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i prawa pracy, w tym:

- a) uzyskanie kompletu niezbędnej dokumentacji osobowej,
 - b) wstępne uzgodnienie przyjęcia z Dyrektorem Urzędu,
 - c) wręczenie pracownikowi umowy o zawarciu stosunku pracy,
 - d) skierowania na szkolenie bhp oraz szkolenie z zakresu bezpieczeństwa informacji i użytkowania systemu informatycznego,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą, rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, w tym dopełnienie formalności związanych z odejściem pracownika po przedłożeniu przez niego potwierdzonej karty obiegowej,
 - 5) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników, kompletowanie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wynagrodzenia pracowników, ich prawa do nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - 7) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i wyróżnień pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie przeszeręgowań i awansu pracowników,
 - 9) monitorowanie okresowych ocen pracowniczych,
 - 10) przygotowywanie wykazu pracowników kwalifikujących się do przeprowadzenia badań z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej,
 - 11) gromadzenie orzeczeń lekarskich o zdolności do pracy wydanych na podstawie skierowania na badania lekarskie (badanie wstępne/okresowe/kontrolne),

- 12) opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych projektów upoważnień i pełnomocnictw, w tym prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 13) bieżąca kontrola dyscypliny i porządku pracy,
- 14) przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem kar dyscyplinarnych,
- 15) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym obsługa komisji rekrutacyjnej,
- 16) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej,
- 17) sporządzanie planu szkoleń pracowników i jego zmian,
- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 19) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 20) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia,
- 21) gromadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) przygotowywanie projektów formularzy, ulotek oraz innych druków wykorzystywanych w bieżącej działalności komórki organizacyjnej,
- 23) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych,
- 24) udzielanie informacji, w tym informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 25) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 26) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań.

Rozdział VII Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

1. Dyrektor Urzędu i Główny Księgowy lub osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów, podpisują przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24

1. Dyrektor Urzędu podpisuje wewnętrzne akty prawne, polecenia służbowe, wystąpienia i protokoły pokontrolne oraz korespondencję zewnętrzną, a także umowy cywilnoprawne i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Urzędu pisma i dokumenty podpisuje Zastępca Dyrektora w ramach posiadanych pełnomocnictw.
3. W zakresie zadań samorządu powiatu dotyczących polityki rynku pracy Dyrektor Urzędu lub inni pracownicy Urzędu załatwiają sprawy, w tym wydają decyzje, postanowienia, zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie stosownych upoważnień Starosty.
4. Pracownicy Urzędu podpisują korespondencję wewnętrzną w zakresie realizowanych zadań ustalonych w zakresie czynności.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną sporządzoną przez pracowników podległej komórki organizacyjnej.
6. Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu podpisują pisma w sprawach, w których zostali upoważnieni przez Dyrektora Urzędu.

7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

§ 25

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego dokumenty, o których mowa w ust. 2 podpisuje upoważniony przez Skarbnika Powiatu Mieleckiego, pracownik Działu Finansowo-Księgowego.

Rozdział VIII Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych

§ 26

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Pracownik Urzędu jest zobowiązany, w szczególności do:
 - 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa związanych z rodzajem wykonywanych zadań oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
 - 2) przestrzegania obowiązujących zasad i norm etycznych, w szczególności wynikających z Kodeksu Etycznego pracowników samorządowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mielcu
 - 3) terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych mu spraw,
 - 4) właściwej obsługi interesantów.
3. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, dla których przepisy prawa przewidują formę decyzji administracyjnej Starosty, prowadzone są przez komórki organizacyjne, zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji.
4. Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:

- 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji,
 - 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach,
 - 4) informować strony o stanie załatwienia sprawy,
 - 5) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.
5. Odpowiedzialność za załatwianie spraw ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

Rozdział IX Zasady i tryb opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych

§ 27

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na jednoosobowych stanowiskach pracy w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną. W przypadku wieloosobowych stanowisk pracy projekty wewnętrznych aktów prawnych przygotowuje bezpośredniego przełożony lub wyznaczony z tej komórki organizacyjnej pracownik.
2. Projekt wewnętrznego aktu prawnego zawiera w szczególności:
 - 1) datę aktu,
 - 2) tytuł,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) przepisy merytoryczne,
 - 5) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
 - 6) treść regulowanych zagadnień,
 - 7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego, (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązującej oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleciu).

3. Przedkładane projekty wewnętrznych aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym.
4. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału co najmniej dwóch komórek organizacyjnych Urzędu, Dyrektor Urzędu wyznacza kierownika koordynującego prace oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.
5. Zaparaflowany projekt przekazuje się do obsługi prawnej celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. Projekt wywołujący skutki finansowe wymaga zaparaflowania przez Głównego Księgowego.
6. Prawidłowo sporządzony projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu.
7. Zatwierdzony przez Dyrektora Urzędu akt prawny przekazywany jest do komórki właściwej do spraw organizacyjnych celem włączenia do zbioru wewnętrznych aktów prawnych oraz udostępnienia go w elektronicznej bazie wewnętrznych aktów prawnych.

Rozdział X Załatwianie skarg i wniosków

§ 28

1. Skargi i wnioski do Urzędu można składać:
 - 1) ustnie do protokołu w godzinach pracy Urzędu u kierownika komórki właściwej do spraw organizacyjnych,
 - 2) pisemnie drogą pocztową na adres Urzędu,
 - 3) pisemnie w sekretariacie Urzędu,
 - 4) pocztą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@pup.mielec.pl,
 - 5) faksem na nr (17) 788 00 69.
2. W przypadku składania skarg lub wniosków ustnie przyjmujący sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,

- 2) imię, nazwisko i adres wnoszącego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis wnoszącego.
3. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
 4. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez Urząd, pracowników Urzędu, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
 5. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
 6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi komórka właściwa do spraw organizacyjnych.
 7. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków prowadzi komórka właściwa do spraw organizacyjnych, która:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - 2) udziela interesantom, zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków, niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.

§ 29

1. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski, zarówno te nadsyłane pocztą jak i drogą elektroniczną, powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę) i adres wnoszącego skargę lub wniosek. Zgodnie z przepisami wyżej

wymienionego rozporządzenia skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu pozostawione zostaną bez rozpoznania. Urząd nie udziela odpowiedzi na listy i e-maile anonimowe oraz nieopatrzone adresem wnoszącego.

§ 30

Dyrektor Urzędu przyjmuje osoby zainteresowane osobistą rozmową od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

§ 31

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Dyrektora Urzędu rozpatruje:
 - 1) z zakresu zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Wojewoda Podkarpacki,
 - 2) w pozostałym zakresie Rada Powiatu Mieleckiego.
2. Skargi dotyczące zadań lub działalności Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników rozpatruje Dyrektor Urzędu po zapoznaniu się z propozycją rozpatrzenia skargi przygotowaną przez Radcę Prawnego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na jednoosobowych stanowiskach pracy ściśle współpracują ze sobą oraz z Radcą Prawnym w procesie przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, a w szczególności przekazują mu wszelkie niezbędne informacje, wyjaśnienia i dokumenty.
4. Wnioski rozpatrują komórki organizacyjne w ramach swojej właściwości rzeczowej w uzgodnieniu z Dyrektorem Urzędu.

Rozdział XI Działalność kontrolna

§ 32

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Sposób wykonywania kontroli wewnętrznej określa odrębny regulamin.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
4. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi książkę kontroli zewnętrznych oraz gromadzi dokumentację z zakresu kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na jednoosobowych stanowiskach pracy udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
6. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej udziela Dyrektor Urzędu.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 33

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki oraz uprawnienia pracodawcy i wszystkich pracowników Urzędu określa regulamin pracy.

§ 34

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Urzędu.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi sprawę prowadzi ta komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe.

§ 35

Przekazywanie spraw i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi w przypadku zmian organizacyjnych odbywa się protokolarnie.

§ 36

Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie będą regulowane w formie zarządzeń Dyrektora Urzędu.

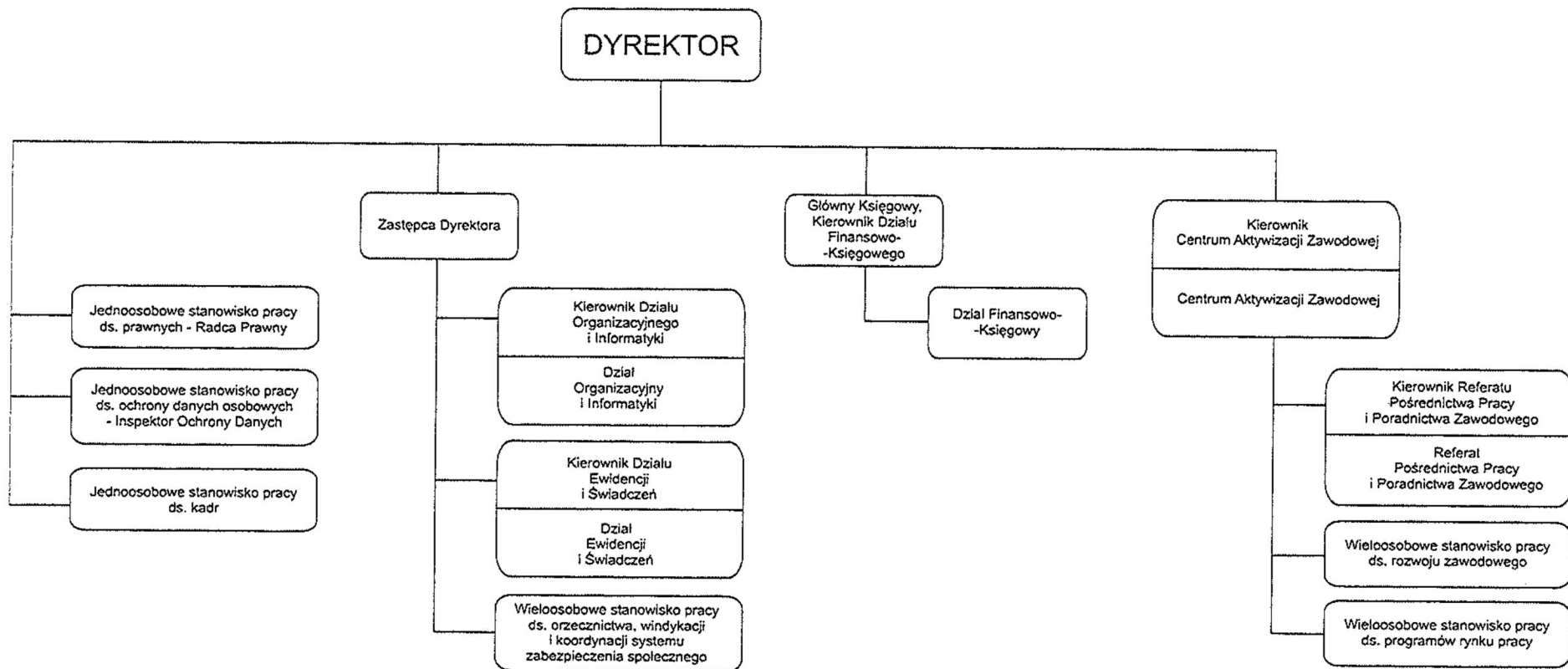
§ 37

Zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie ich uchwalenia przez Zarząd Powiatu Mieleckiego.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Mielcu
Grzegorz Durak
Grzegorz Durak

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Lonczak
Stanisław Lonczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MIELCU



STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Lonczak