

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻAGANIU

nadany uchwałą Zarządu Powiatu Nr 499.2023

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Żagańskiego;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Żagańskiego;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu;
- 6) Wojewódzkim Urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 9) Filii – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu z siedzibą w Szprotawie, stanowiącą punkt informacyjno – konsultacyjny dla osób z terenu Szprotawy, Małomic, Niegosławic;
- 10) EFS-ie – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 11) EURES-ie – należy przez to rozumieć Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
- 12) PFRON-ie – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Powiatu Żagańskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Urząd jest organem pomocniczym i wykonawczym Starosty, pełniącemu funkcję organu administracji publicznej.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Dworcowej 9 w Żaganiu.
4. Terenem działania Urzędu jest Powiat Żagański.

§ 4

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 9) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 10) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
- 11) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 12) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 13) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 14) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 15) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 16) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 17) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 18) aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej oraz udzielania pomocy publicznej,
- 19) przepisów wykonawczych do ustaw;
- 20) innych przepisów prawa.

Rozdział II

Podstawowe zadania urzędu

§ 5

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania samorządu powiatu z wynikające z kompetencji Starosty, a w szczególności zadania:

- 1) publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) dysponenta środków Funduszu Pracy.

§ 6

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału czynności;
- 4) planowania pracy;
- 5) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką państwa, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla;
- 6) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

§ 7

Przy realizacji zadań Urząd współdziała w szczególności z:

- 1) organami samorządu powiatowego w Żaganiu;
- 2) organami administracji rządowej;
- 3) Radą;
- 4) jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) pracodawcami i organizacjami pracodawców;
- 6) związkami zawodowymi;
- 7) zarządami funduszy celowych;
- 8) organizacjami działającymi na rzecz zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu;
- 9) instytucjami rynku pracy określonymi w art. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Rozdział III

Zasady Kierowania Urzędem

§ 8

1. Całością działania Urzędu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca.
5. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę Działu Finansowo - Księgowego oraz sprawuje nadzór formalny nad stanowiskami pracy, które wykonując zadania publiczne, pośrednio lub bezpośrednio powodują powstanie wydatków publicznych. Zadanie to wykonuje przy pomocy swojego Zastępcy.
- 5a. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego kompetencje przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.
6. Kierownik Działu Organizacji i Nadzoru kieruje i nadzoruje pracę Działu Organizacji i Nadzoru.
7. Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń kieruje i nadzoruje pracę Działu Ewidencji i Świadczeń.
8. Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje i nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej.
9. Kierownik Działu Promocji Zatrudnienia kieruje i nadzoruje pracę Działu Promocji Zatrudnienia.

§ 9

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu;
- 2) zapewnianie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Zarząd i Radę Powiatu;
- 3) wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty;
- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 5) prowadzenie polityki szkoleniowej i rozwoju kadr w Urzędzie;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;

- 7) zlecanie zadań nieujętych w szczegółowych zakresach komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom;
- 8) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PFRON oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 10) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
- 11) realizacja zadań określonych w ustawie oraz innych przepisach prawnych;
- 12) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 13) inicjowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy;
- 14) zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników Urzędu oraz powoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu;
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 16) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian, w tym wnioskowania do Zarządu Powiatu w sprawie tworzenia, przekształcania i znoszenia punktów obsługi Urzędu oraz innych zmian w strukturze Urzędu;
- 17) planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz ustalania celów organizacji;
- 18) współpraca z organami samorządów terytorialnych, Radą, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i szkołami;
- 19) zatwierdzanie do realizacji programów, projektów lub innych inicjatyw podejmowanych na rzecz pracodawców lub innych petentów Urzędu;
- 20) akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 21) promowanie Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój;
- 22) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 23) planowanie działalności szkoleniowej pracowników Urzędu;
- 24) ocena działalności Urzędu;
- 25) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę, Zarząd lub Radę Powiatu.

§ 10

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom;
- 2) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych;
- 3) pełnienie obowiązków kierownika zamawiającego w zakresie zamówień publicznych;
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie oraz innych przepisach prawa;
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad działami: Centrum Aktywizacji Zawodowej i Promocji Zatrudnienia;
- 6) podejmowanie czynności w oparciu o imienne upoważnienie Starosty a także Dyrektora Urzędu, w szczególności współuczestniczenie w merytorycznym nadzorze nad realizacją, trybem i sposobami prowadzenia usług i instrumentów rynku pracy;
- 7) pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych, a w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO

- oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
 - f) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
 - g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
 - h) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.
- 8) Zastępca zastępuje Dyrektora Urzędu oraz przejmuje jego obowiązki określone w § 9 w przypadku jego nieobecności.

§ 11

Do kompetencji Głównego Księgowego, należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędu oraz opracowywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod w realizacji zadań publicznych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 6) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego, dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania;
- 7) sporządzanie analiz umożliwiających efektywne i adekwatne wykorzystywanie zasobów jednostki organizacyjnej;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru faktur i innych tytułów dokumentacji księgowej;
- 10) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 11) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;

- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących planu finansowego jednostki organizacyjnej;
- 13) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków;
- 14) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków;
- 15) czuwanie nad prawidłowością, pod względem finansowym, umów zawieranych przez Urząd;
- 16) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją pracy Urzędu;
- 18) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 19) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych;
- 20) zadania określone w § 12.

§ 12

Do kompetencji Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) planowanie, rozliczanie zadań własnych i zleconych realizowanych przez powiat – przygotowanie informacji w zakresie realizacji wydatków i limitów zadań własnych i zadań zleconych oraz zadań z zakresu Funduszu Pracy dla potrzeb Głównego Księgowego;
- 2) uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi danych z zakresu efektywności i wypłaconych świadczeń w roku do sprawozdania MPiPS-02 miesięcznie oraz rocznie do załącznika Efektywność programów na rzecz promocji zatrudnienia;
- 3) sporządzanie rocznej sprawozdawczości z zakresu zaległości przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 4) windykacja nienależnych świadczeń z zakresu udzielonych pożyczek z Funduszu Pracy przy współpracy ze stanowiskiem merytorycznym;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
- 6) bieżąca znajomość przepisów w zakresie gospodarki finansowej Funduszu Pracy i Funduszy Europejskich w nowej perspektywie programowania na lata 2014-2021;
- 7) koordynowanie, planowanie, podział zadań w dziale księgowości w oparciu o nowe zadania zawarte w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w uzgodnieniu z Głównym Księgowym;
- 8) nadzór nad realizacją projektów EFS i bieżąca kontrola wydatków dotyczących składanych wniosków o płatność z EFS;

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 13

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i przyznawania świadczeń
 - b) stanowisko ds. wypłaty świadczeń

- c) stanowisko ds. świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych
- 2) Dział Promocji Zatrudnienia (PZ), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) specjalista ds. programów
 - b) specjalista ds. rozwoju zawodowego
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) pośrednik pracy
 - b) doradca zawodowy
 - c) specjalista ds. rozwoju zawodowego
- 4) Dział Organizacji i Nadzoru (ON), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) stanowisko ds. zamówień publicznych i kadr
 - b) stanowisko ds. informatyki, statystyki, administrowania systemem
 - c) stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych
 - d) stanowisko ds. archiwum zakładowego
- 5) Dział Finansowo – Księgowy (FK), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) stanowisko ds. obsługi budżetu
 - b) stanowisko ds. funduszy, windykacji.
- 2. Działem kieruje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik działu.
- 3. W Filii tworzy się następujące stanowiska:
 - a) stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i przyznawania świadczeń, stanowisko ds. wypłaty świadczeń, które wchodzi w skład Działu Ewidencji i Świadczeń

§ 14

Schemat organizacyjny Urzędu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 15

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) przestrzeganie zasad i procedur postępowania zapisanych w aktach prawnych wewnętrznych urzędu,
- 2) przygotowywanie Dyrektorowi dla potrzeb organów powiatu, senatorów, posłów, wojewody, Marszałka Województwa, Rady, Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, informacji, ocen, wniosków i sprawozdań;
- 3) współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań;
- 4) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez Urząd;
- 5) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej;
- 6) inicjowanie i współudział w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia, bądź podnoszenia kwalifikacji;
- 7) współpraca z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo – badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie zastosowania osiągnięć naukowych i technicznych w bieżącej pracy i praktyce administracji publicznej;

- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i kroków mających na celu ochronę informacji niejawnych;
- 9) udzielanie środkom masowego przekazu za pośrednictwem Dyrektora lub upoważnionego pracownika informacji dotyczących bieżącej działalności Urzędu, zamierzeń wynikających z przydzielanych zadań oraz reagowanie na krytykę prasową, w tym bieżące wykorzystywanie jej do doskonalenia form i metod pracy;
- 10) zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy;
- 11) podejmowanie działań na rzecz bhp i ochrony ppoż.;
- 12) nadzór nad powierzonym mieniem;
- 13) zapewnienie właściwej obsługi komisji, zespołów lub innych gremiów opiniotwórczo – doradczych Starosty lub Dyrektora;
- 14) realizowanie doraźnych zadań zleczanych przez Starostę lub Dyrektora nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji
- 15) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej.

§ 16

1. Na terenie działania Urzędu tworzy się Filię.
2. Zasady funkcjonowania Filii określa Rozdział V.

§ 17

W celu właściwej realizacji zadań i należytej koordynacji pracy w Urzędzie Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek i jednostek organizacyjnych.

§ 18

Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z Filią, ze Starostą, z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz innymi podmiotami na podstawie zawartych umów i porozumień
- 2) określenie:
 - a) zakresów zadań podległych działów i stanowisk pracy,
 - b) struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,
 - c) podziału rzeczowego akt pomiędzy stanowiska pracy;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za:
 - a) prawidłową organizację, porządek i dyscyplinę pracy,
 - b) wyniki i efekty pracy,
 - c) legalność, sprawność, terminowość i rzetelność realizowanych zadań,
 - d) wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich;
- 4) wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz podejmowanie decyzji na podstawie ewentualnego imiennego upoważnienia Starosty lub Dyrektora;
- 5) szczegółowe zapoznanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) sprawne przekazywanie zarządzeń, informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych;

- 7) wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - b) planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika;
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, ochrony informacji niejawnych, drogi służbowej oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników, nadzór nad powierzonym mieniem;
- 9) podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
- 11) inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej;
- 12) wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania materiałów, informacji i opinii;
- 14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism oraz decyzji administracyjnych wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora lub Zastępcę;
- 15) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
- 16) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 17) wyznaczanie pracownika zastępującego kierownika podczas jego nieobecności wraz z zakresem zadań objętych zastępstwem;
- 18) wnioskowanie o dokonanie zmian regulaminu organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji;
- 19) opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy Urzędu;
- 20) przeprowadzenie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora;
- 21) wykazywanie inicjatyw – w tym planowanie zamierzeń – wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań;
- 22) przygotowanie informacji środkom masowego przekazu dotyczących bieżącej działalności, zamierzeń wynikających z przydzielonych zadań oraz reagowanie na krytykę prasową, w tym bieżące wykorzystywanie jej do doskonalenia form i metod pracy;
- 23) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia);
- 24) prowadzenie i aktualizacja materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z zadań przypisanych komórce organizacyjnej i na tablicach informacyjnych.

§ 19

Postanowienia § 18 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje pracą Działu Finansowo – Księgowego, a zakres jego działań określają odrębne przepisy.

§ 20

Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających i nie korzystających z usługi internetowej;
- 2) sprawdzenie przed zarejestrowaniem osoby bezrobotnej w rejestrze centralnym (Aplikacja Centralna), czy rejestrująca się osoba nie jest zarejestrowana w innym Powiatowym Urzędzie Pracy oraz weryfikacja w ZUS, czy osoba rejestrująca się nie pozostaje w zatrudnieniu (usługa U1 i U2);
- 3) sprawdzenie kompletności przedkładanych dokumentów;
- 4) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych;
- 5) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych;
- 6) udzielanie wyjaśnień i informacji z zakresu podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnego do przepisów Ustawy;
- 8) realizowanie przepisów prawnych w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego osób przemieszczających się we Wspólnocie Europejskiej;
- 9) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dot. zmian w sytuacji bezrobotnego lub aktualizacji istniejących w przypadku kolejnej rejestracji osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
- 10) gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie, dokumentów klientów Urzędu;
- 11) dokonywanie zgłoszeń/wyrejestrowań bezrobotnych do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 12) obsługa programu PŁATNIK – przetwarzanie utworzonych dokumentów w systemie SYRIUSZ;
- 13) dokonywanie obliczeń comiesięcznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych;
- 14) weryfikowanie danych wykazywanych w dokumentach przekazywanych do ZUS;
- 15) tworzenie raportów i zestawień ułatwiających weryfikację naliczanych składek;
- 16) sporządzanie miesięcznych list wypłat przyznanych świadczeń osobom bezrobotnym z FP i EFS oraz list wypłat refundacji kosztów dojazdów i wypłaty dodatków aktywizacyjnych;
- 17) rozpatrywanie odwołań od decyzji z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 18) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego;
- 19) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń;
- 20) opracowywanie informatorów dot. zadań komórki;
- 21) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
- 22) współpraca z innymi komórkami Urzędu w celu efektywnej realizacji zadań;
- 23) nadzór merytoryczny zadań z zakresu działania ewidencji i świadczeń w Filii w Szprotawie;

- 24) rejestrowanie i wydawanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz zezwoleń na pracę sezonową i krótkoterminową cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) prowadzenie postępowań związanych z przeciwdziałaniem skutkom COVID-19.

§ 21

1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń oraz instrumentów rynku pracy, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 2) prowadzenie pośrednictwa pracy dla zarejestrowanych osób i osób niezarejestrowanych;
 - 3) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla zarejestrowanych osób, pracodawców i osób niezarejestrowanych;
 - 4) prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy ;
 - 5) zapewnianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych;
 - 6) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i innych form pomocy oraz w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
 - 7) współpraca z akredytowanymi agencjami zatrudnienia w zakresie zadań EURES oraz z realizatorami działań aktywizacyjnych;
 - 8) opracowywanie i realizacja programów specjalnych;
 - 9) opracowywanie i realizacja programów pilotażowych;
 - 10) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 - 11) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych;
 - 12) promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ;
 - 13) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych;
 - 14) aktywna współpraca ze stanowiskiem ds. informatyki w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - 15) organizacja targów i giełd pracy;
 - 16) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę stypendium z tytułu podjęcia nauki;
 - 17) opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów przejazdu;
 - 18) opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów zakwaterowania;
 - 19) realizacja działań z zakresu sieci EURES;
 - 20) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz innych formach pomocy określonych w ustawie;
 - 21) udzielanie pomocy przedsiębiorcom i pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - 22) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy;
 - 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zakresu wydawania informacji

- Starosty o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającemu pracę cudzoziemcowi;
- 24) kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, na badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu, uczestnictwa w szkoleniu, lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu;
 - 25) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
 - 26) realizacja zadań w zakresie szkoleń dla osób bezrobotnych;
 - 27) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z aktywnych form zatrudnienia realizowanych przez Urząd;
 - 28) monitorowanie zwolnień grupowych i opracowywanie indywidualnych planów łagodzących problemy zwolnień;
 - 29) aktywizacja osób bezrobotnych do 30 roku życia w szczególności poprzez zastosowanie instrumentów takich jak: bon szkoleniowy, bon stażowy, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie;
 - 30) opiniowanie wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego oraz informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z tej pomocy;
 - 31) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP;
 - 32) opracowanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - 33) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy;
 - 34) ocena efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianych jako usługi i instrumenty rynku pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy, dla których w danym roku są określone wskaźniki;
 - 35) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - 36) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
 - 37) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej i monitorowanie przebiegu szkoleń;
 - 38) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizacja wniosków o sfinansowanie kosztów przejazdu oraz zakwaterowania w związku ze skierowaniem na szkolenie;
 - 39) realizacja zadań podnoszących kwalifikacje osób bezrobotnych w ramach finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych lub stypendium na kontynuowanie nauki;
 - 40) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizacja wniosków o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
 - 41) opracowanie barometru zawodów;
 - 42) opiniowanie wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego oraz informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z tej pomocy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie wykonywanych zadań współpracuje z Działem Promocji Zatrudnienia, Działem Ewidencji i Świadczeń, Działem Finansowo - Księgowym, Działem Organizacji i Nadzoru.
 3. Wyznaczeni pracownicy działu pełnią funkcję doradców klienta indywidualnego.

§ 22

1. Dział Promocji Zatrudnienia realizuje działania na rzecz lokalnego rynku pracy, działania z zakresu współpracy z pracodawcami oraz działania związane z efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przyznanych z Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu
 - 1) realizacja zadań związanych z: organizacją staży w tym bonu stażowego, prac interwencyjnych, robót publicznych, bonu na zasiedlenie, aktywizacją zawodową repatriantów, zatrudnieniem socjalnym oraz realizacji zadań wynikających z ustawy o spółdzielniach socjalnych;
 - 2) realizacja zadań z zakresu grantów na telepracę i świadczeń aktywizacyjnych;
 - 3) realizacja zadań z zakresu wsparcia osób podejmujących własną działalność gospodarczą;
 - 4) realizacja zadań z zakresu wsparcia pracodawców tworzących miejsca pracy i zatrudniających osoby skierowane z urzędu;
 - 5) realizacja zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - 6) realizacja zadań z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych:
 - a) realizacja zadań związanych refundacja pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmą zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
 - b) realizacja zadań związanych dofinansowanie do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
 - c) świadczenia przysługujące rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie pokrywania składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowotworzonych Akademickich Biur Karier;
 - 8) współpraca z gminami w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w ramach prac społecznie użytecznych w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
 - 11) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy; i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;
 - 12) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia;
 - 13) opracowywanie i realizacja programów specjalnych i pilotażowych;
 - 14) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 - 15) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych;
 - 16) promocja usług i instrumentów rynku pracy;
 - 17) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w przedmiocie udzielania pożyczek;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania, sprawozdawczości oraz wydawania zaświadczeń w zakresie dotyczącym udzielonej pomocy publicznej;
 - 19) ocena efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianych jako usługi i instrumenty rynku pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy, dla których w danym roku są określone wskaźniki;

- 20) zapewnienie efektywności zatrudnieniowej i kosztowej na optymalnym poziomie, zgodnie ze wskaźnikami ogłaszanymi przez Ministra Pracy;
 - 21) opracowywanie statystyk, analiz i sprawozdań, monitorowanie projektów i programów, mierzenie wskaźników;
 - 22) realizacja zadań związanych ze wsparciem uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanym wskutek COVID – 19;
 - 23) wyznaczeni pracownicy działu pełnią funkcję doradcy klienta.
2. Dział Promocji Zatrudnienia realizuje działania na rzecz osób niepełnosprawnych poprzez:
- 1) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem osobom niepełnosprawnym jednorazowej pomocy finansowej na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej poprzez: informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z pomocy; zawieranie umów cywilno – prawnych oraz monitorowanie realizacji umów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności poprzez: informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z pomocy; zawieranie umów cywilno – prawnych oraz monitorowanie realizacji umów,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwrotów kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz z rozpoznaniem przez służby medycyny pracy tych potrzeb oraz zwrotów kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy poprzez: informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z pomocy; zawieranie umów cywilno – prawnych oraz monitorowanie realizacji umów,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwrotu kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych poprzez: informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z pomocy; zawieranie umów cywilno – prawnych oraz monitorowanie realizacji umów,
 - 5) monitorowanie i bieżące korygowanie zaangażowania środków finansowych PFRON,
 - 6) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wsparcia udzielonego ze środków PFRON,
 - 7) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
3. Dział Promocji Zatrudnienia w zakresie wykonywanych zadań współpracuje z Działem Ewidencji i Świadczeń, Centrum Aktywizacji Zawodowej, Działem Finansowo – Księgowym.

§ 23

Do zadań Działu Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

1. w zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) opracowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora Urzędu,
 - 2) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - 3) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu w tym regulaminu pracy,
 - 4) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w urzędzie,

- 5) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących Urzędu, w tym obsługa programu komputerowego prawnego,
 - 6) opracowanie projektów planów pracy na podstawie materiałów przygotowanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
 - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przedkładanie projektów rozwiązań Dyrektorowi,
 - 8) przestrzegania dyscypliny budżetowej i efektywności wydatków – zgodnie z ustawą budżetową, rocznymi planami finansowymi, uchwałami Rady, projektami UE i zasadami gospodarności,
2. w zakresie kontroli wewnętrznej:
- 1) dokonywanie okresowych przeglądów systemu kontroli zarządczej,
 - 2) współdziałanie z kierownikami działów i pracownikami przy opracowaniu, wdrażaniu oraz aktualizacji aktów wewnętrznych, w szczególności tworzących system kontroli zarządczej,
 - 3) dokumentowanie czynności systemu określania celów i zadań Urzędu oraz monitorowania i oceny ich realizacji,
 - 4) opracowywanie zbiorczych wyników analiz ryzyk przeprowadzonych w działach, występujących w realizacji celów i zadań,
 - 5) monitorowanie realizacji ogólnych celów i zadań Urzędu w działach,
 - 6) planowanie działań kontrolnych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań szczegółowych,
 - 7) realizacja zaplanowanych kontroli oraz kontroli zleczanych na bieżąco przez Dyrektora,
3. w zakresie spraw personalnych:
- 1) prowadzenie wszelkich spraw osobowych pracowników urzędu,
 - 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 3) kontrola dyscypliny pracy,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, ocenami kwalifikacyjnymi i służbą przygotowawczą,
 - 5) organizowanie praktyk zawodowych uczniów, studentów i wolontariuszy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników,
 - 7) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
 - 9) koordynacja realizacji planów szkoleń pracowników merytorycznych, opracowywanych przez kierowników działów,
 - 10) planowanie zewnętrznych szkoleń pracowników wg ustalonych potrzeb w postępowaniach kontrolnych, w tym także oczekiwanych i wdrożonych zmian stanu prawa, oraz organizacja grupowych szkoleń wewnętrznych na wniosek kierowników działów,
 - 11) sporządzanie planów urlopów pracowników Urzędu.
4. w zakresie zamówień publicznych:

koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielanie zamówień publicznych, w tym współpraca z poszczególnymi Działami w przygotowaniu SIWZ, oraz sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty, przy współpracy z komisją przetargową, sporządzanie sprawozdań

5. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym korespondencji elektronicznej,
- 2) administrowanie majątkiem Urzędu i zabezpieczanie jego sprawności technicznej, w tym umowne przekazywanie pracownikom mienia Urzędu – wraz z odpowiedzialnością materialną,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- 4) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 6) organizowanie pracy pracowników obsługi i jej rozliczanie,
- 7) nadzór nad eksploatacją i obsługa pojazdu służbowego,
- 8) dbałość o estetykę Urzędu i jego otoczenia,
- 9) realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących stanu BHP, ochrony przeciwpożarowej i centralnego ogrzewania,
- 10) nadzór nad ochroną obiektu,
- 11) nadzór nad mieniem urzędu, jego użytkowaniem zgodnie z przeznaczeniem i prawidłowym zabezpieczeniem,
- 12) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy

6. w zakresie informatyki i analiz statystycznych:

- 1) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 2) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- 3) dbałość o rozwój i eksploatację oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
- 4) pomoc w tworzeniu bazy danych statystycznych,
- 5) udzielanie instruktażu informatycznego pracownikom na stanowiskach pracy,
- 6) przygotowanie raportów,
- 7) analiza określonych danych,
- 8) zabezpieczenie bazy danych stosownie do obowiązujących unormowań prawnych, w szczególności poprzez opracowanie procedur i instrukcji, wymagań dla zapewnienia właściwej ochrony i bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych i papierowych,
- 9) współpraca z Departamentem Informatyki w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, oraz innymi instytucjami w zakresie informatyki,
- 10) dbałość o Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu, zwłaszcza o aktualizację strony internetowej,
- 11) kontrola legalności oprogramowania użytkowego sprzętu, w tym monitoring licencji na programy użytkowe.

7. w zakresie archiwizacji:

- 1) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,
- 3) aktualizacja zasobów archiwalnych,

- 4) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów na podstawie dokumentacji archiwalnej,
- 5) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przekazywania dokumentacji archiwalnej.

§ 24

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

- 1) wykonywanie obowiązujących przepisów w zakresie finansowo – księgowym, w szczególności w oparciu o ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o finansach publicznych i ustawę o rachunkowości;
- 2) planowanie i podział środków budżetowych i innych Funduszy;
- 3) wykonywanie operacji finansowych ze środków budżetowych i innych Funduszy oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych i innych Funduszy;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Urzędzie;
- 6) inicjowanie i rozliczanie finansowe projektów realizowanych przy udziale środków pomocowych UE;
- 7) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości i bilansów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) analiza i przygotowanie opinii oraz prowadzenie spraw odraczania spłaty lub umarzania należności państwowych z tytułu zaciągniętych pożyczek, dotacji oraz nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy i innych Funduszy;
- 9) windykacja należności Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu;
- 11) sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont finansowych, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 12) inicjowanie i rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 13) dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych;
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątku Urzędu (środków trwałych i pozostałych);
- 15) monitoring i kontrola finansowa zobowiązań wynikających z umów zawartych w wyniku realizacji zadań urzędu określonych w niniejszym regulaminie;
- 16) przygotowanie i obsługa postępowania audytorskiego projektów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z pomocą państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 18) realizacja zadań i obsługa świadczeń związanych z przeciwdziałaniem skutkom COVID-19.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Filii w Szprotawie

§ 25

1. Siedzibą Filii jest Szprotawa.
2. Obszarem działania Filii jest wyodrębniona część powiatu, a mianowicie:

- 1) miasto i gmina Szprotawa
- 2) gmina Małomice
- 3) gmina Niegosławice.

§ 26

Filia w formie punktu informacyjno – konsultacyjnego, na terenie swego działania wykonuje zadania, w zakresie określone w § 20, § 21 ust.1 pkt 1-23, 25-28, 30-34, § 23 pkt 5 ppkt 1, pkt 7 niniejszego Regulaminu.

Zadania określone w § 21 pkt 2-4, 6, 9, 10, 13, 16, 17, 20-23, 25, 27, 31, 32, 38, 40, 42 wykonuje w miarę potrzeby Doradca Klienta, w siedzibie Filii lub za pośrednictwem portalu „Otwarty urząd on line”.

Rozdział VI

Wykonywanie czynności kontrolnych

§ 27

1. Kontrolę w Urzędzie sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Działów.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do podejmowania ogółu działań zapewniających wykonywanie zadań na podległych im stanowiskach pracy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, z zastrzeżeniem § 28.

§ 28

1. Kierownik Działu Organizacji i Nadzoru sprawuje kontrolę w odniesieniu do komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
 - 1) realizacji poszczególnych zadań w dziale lub przez stanowiska pracy zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) stosowanych na stanowiskach metod pracy oraz wykorzystywanych środków materialnych i technicznych,
 - 3) osiągniętych efektów w realizacji celów szczegółowych i reakcji na zdarzenia negatywnie wpływające na tę realizację,
 - 4) opracowywania i obiegu dokumentacji oraz jej formalnej i merytorycznej oceny, w tym oznaczania, zatwierdzania, doręczeń i archiwizacji,
 - 5) gromadzenia danych osobowych i stosowanych środków ich ochrony,
 - 6) planowania i gospodarowania środkami finansowymi oraz mieniem Urzędu,
 - 7) zabezpieczenia Urzędu w niezbędne usługi, materiały i wyposażenie,
 - 8) naboru na wolne stanowiska urzędnicze, przebiegu przygotowań pracowników do pracy na stanowiskach urzędniczych, organizacji ocen pracowników oraz realizacji obowiązku doskonalenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu wynikającego z art. 99 b ustawy o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy,
 - 9) przestrzegania zasad etycznego postępowania,
 - 10) efektywności, skuteczności i form przepływu informacji i używanych środków komunikacji.
2. Kontrola sprawowana przez Kierownika Działu Organizacji i Nadzoru oparta jest o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Dyrektora Urzędu.

3. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli w Urzędzie określa zarządzenie Nr 16/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu z dnia 30.12.2012 r. w sprawie zmiany organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żaganiu.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

§ 29

1. Dyrektor Urzędu i jego Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 10.00 – 12.00.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

§ 30

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacji i Nadzoru. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - a) datę wpływu,
 - b) imię, nazwisko, adres składającego,
 - c) zwięzłe określenie istoty sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis przyjmującego.
2. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku ustala każdorazowo Dyrektor Urzędu.

Rozdział VIII

Organizacja pracy

§ 31

Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu oraz organizację i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 32

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, wynikłe na tle stosowania regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 33

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

§ 34

Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się na wniosek Dyrektora urzędu, w sposób właściwy dla jego nadania.