

UCHWAŁA NR 16/2026
RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 4 marca 2026 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowej Soli**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) Zarząd Powiatu Nowosolskiego w składzie:

1. Starosta Nowosolski - Mariusz Stokłosa
2. Wicestarosta - Paweł Pazdrowski
3. Członek Zarządu - Adrian Hołobowicz
4. Członek Zarządu - Grzegorz Zwarycz

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

§ 3. Traci moc uchwała NR 40/2025 Zarządu Powiatu Nowosolskiego z dnia 22 lipca 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosolski

Mariusz Stokłosa

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli określa:

- 1) zadania Urzędu;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu;
- 5) zakres działania poszczególnych działów/referatów Urzędu;
- 6) zasady kontroli.

§ 2

Słownik pojęć i skrótów użytych w regulaminie:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1) Urząd - | Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli; |
| 2) Dyrektor Urzędu - | Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli; |
| 3) Zastępca Dyrektora Urzędu - | osoba pełniąca funkcję lub obowiązki Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli; |
| 4) EFS - | Europejski Fundusz Społeczny; |
| 5) EFS+ - | Europejski Fundusz Społeczny Plus; |
| 6) EURES - | European Employment Services, określający Europejskie Służby Zatrudnienia; |
| 7) FP - | Fundusz Pracy; |
| 8) IPD - | Indywidualny Plan Działania; |
| 9) KFS - | Krajowy Fundusz Szkoleniowy; |
| 10) Komórka Organizacyjna - | dział, referat, wieloosobowe stanowisko pracy lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli; |
| 11) L UW - | Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.; |
| 12) Minister - | Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub inny zgodnie z właściwością |
| 13) MRPiPS - | Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; |
| 14) PFRON - | Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych; |
| 15) PRRP - | Powiatowa Rada Rynku Pracy w Nowej Soli; |
| 16) Rada - | Rada Powiatu Nowosolskiego; |
| 17) Starosta - | Starosta Nowosolski; |
| 18) Statut - | Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli; |
| 19) BIP - | Biuletyn Informacji Publicznej; |
| 20) ustawa - | ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia; |
| 21) Wojewoda | Wojewoda Lubuski |
| 22) WUP - | Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze; |
| 23) Zarząd - | Zarząd Powiatu Nowosolskiego; |
| 24) CAZ - | Centrum Aktywizacji Zawodowej; |
| 25) ZFŚS - | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; |
| 26) ZUS - | Zakład Ubezpieczeń Społecznych; |
| 27) ZUS KOA - | Zgłoszenie korekty okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym i/lub zdrowotnemu; |

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

28) ZUS IWA -

Informacje o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe.

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli to powiatowa jednostka organizacyjna wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej, która działa na podstawie statutu. Urząd działa w formie jednostki budżetowej jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.

§ 4

1. Siedziba Urzędu znajduje się przy ul. Staszica 1c w Nowej Soli.
2. Obszar działania Urzędu to Powiat Nowosolski.
3. Właściwość terytorialną Urzędu stanowi obszar Powiatu Nowosolskiego z gminami:
 - 1) Nowa Sól - miasto;
 - 2) Nowa Sól;
 - 3) Koźuchów;
 - 4) Bytom Odrzański;
 - 5) Kolsko;
 - 6) Nowe Miasteczko;
 - 7) Otyń;
 - 8) Siedlisko.
4. W urzędzie wyłączną obsługę osób w zakresie ustalania statusu bezrobotnego i poszukującego pracy oraz wypłaty świadczeń prowadzi dział ds. ewidencji i świadczeń, a w zakresie realizacji form aktywizacji zawodowej – Centrum Aktywizacji Zawodowej i dział ds. promocji zatrudnienia.

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Urzędu wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników działów i referatów w sposób określony w ustawie, statucie i niniejszym regulaminie.
3. Kierownicy działów i referatów kierują i zarządzają pracownikami w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań Urzędu.

§ 6

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Określone przez Dyrektora Urzędu zadania mogą być wykonane na podstawie umów zawieranych w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Zatrudnianie pracowników w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora Urzędu w drodze zarządzenia.

§ 7

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 4) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 8) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 9) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;
- 11) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 12) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 13) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 14) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 15) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 16) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 17) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej;
- 18) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnianiu socjalnym;
- 19) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
- 20) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 21) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 22) ustawy 11 października 2003 r. o poszczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 23) ustawy z dnia 19 czerwca 2019 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 24) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 25) ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi;
- 26) przepisach wykonawczych do ww. ustaw;
- 27) zawieranych porozumieniach z organami administracji samorządowej i rządowej oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy;
- 28) innych właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

§ 8

1. Urząd realizuje zadania samorządu powiatowego wynikające z przepisów prawa.
2. Zadania Urzędu realizuje się we współpracy ze Starostą, organami administracji rządowej i samorządowej, Zarządem Powiatu Nowosolskiego, Powiatową Radą Rynku Pracy, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i aktywizacji zawodowej oraz klientami urzędu w tym w szczególności pracodawcami, przedsiębiorcami itp.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

4. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych określają odrębne przepisy.

Rozdział II **Gospodarka majątkowa i finansowa**

§ 9

1. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym jednostki budżetowej.
2. Urząd pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu powiatu.
3. W granicach określonych przepisami prawa Urząd może pokrywać niektóre wydatki z innych funduszy zewnętrznych.
4. Wydatkowanie środków publicznych winno być realizowane celowo, legalnie, gospodarnie i planowo, a zasady dotyczące zakupu towarów i usług określają wewnętrzne procedury.
5. Dyrektor Urzędu może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu lub innym osobom na podstawie odrębnych tytułów prawnych.

§ 10

1. Dyrektor Urzędu zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Dyrektor Urzędu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Urzędu zapewnia, aby dostęp do zasobów materialnych jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby, którym powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe ich wykorzystanie.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w Urzędzie.
5. Dyrektora Urzędu w zakresie gospodarki majątkowej i finansowej wspierają odpowiednio Główny Księgowy oraz kierownik działu organizacyjnego.

Rozdział III **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

§ 11

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje Dyrektor, który ponosi za jego funkcjonowanie pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy współudziale Głównego Księgowego oraz kierowników działów i referatów.
3. Dyrektor powołuje Zastępcę Dyrektora lub powierza realizację określonych spraw innemu pracownikowi Urzędu.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora Urzędu, a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu.
5. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy, obowiązki Dyrektora pełni kierownik komórki organizacyjnej, wyznaczony przez Dyrektora w ustalonym odrębnie zakresie.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

6. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Urzędu. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy określają odrębne przepisy.

§ 12

Do zakresu działania Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 2) organizowanie pracy Urzędu;
- 3) zapewnianie poprawnego i terminowego wykonywania zadań;
- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 5) wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty;
- 6) prowadzenie polityki szkoleniowej i rozwoju kadr w Urzędzie;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 8) zlecanie zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach komórek organizacyjnych;
- 9) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi, funduszami celowymi oraz innymi środkami przeznaczonymi na realizację zadań;
- 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 12) inicjowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy;
- 13) przedstawianie rocznego sprawozdania z działalności Urzędu Staroście;
- 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 Nowosolskiego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian, w tym wnioskowania do Zarządu Powiatu Nowosolskiego w sprawie tworzenia, przekształcania i znoszenia punktów obsługi Urzędu oraz innych zmian w strukturze Urzędu;
- 17) przedstawianie rocznej informacji o lokalnym rynku pracy Radzie;
- 18) planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz ustalanie celów organizacji;
- 19) współpraca z organami samorządów terytorialnych, PRRP, instytucjami szkoleniowym, ośrodkami pomocy społecznej i szkołami;
- 20) zatwierdzanie do realizacji programów, projektów lub innych inicjatyw podejmowanych na rzecz pracodawców lub innych klientów Urzędu;
- 21) akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 22) promowanie Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój;
- 23) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 24) ocena działalności Urzędu;
- 25) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę, Zarząd lub Radę Powiatu.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

§ 13

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem Urzędu przy planowaniu, ustalaniu kierunków działania, organizacji oraz zarządzaniu Urzędem;
- 2) sprawowanie zastępstwa Dyrektora we wszystkich jego zadaniach i kompetencjach, przede wszystkim w sprawach związanych z bieżącą działalnością Urzędu;
- 3) kierownictwo i nadzór nad komórkami organizacyjnymi Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - a) referatem pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
 - b) referatem szkoleń i wspierania przedsiębiorczości,
 - c) bezpośredni nadzór nad wieloosobowym stanowiskiem ds. zatrudnienia cudzoziemców;
- 4) współdziałanie przy planowaniu, pozyskiwaniu i dysponowaniu środkami na realizację zadań ustawowych w zakresie form wsparcia;
- 5) współdziałanie z Dyrektorem w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w komórkach organizacyjnych;
- 6) przeprowadzanie badań celów i funkcji organizacji, przygotowywanie propozycji rozmieszczenia uprawnień decyzyjnych w Urzędzie;
- 7) analiza zależności organizacyjnych w Urzędzie;
- 8) inicjowanie innych przedsięwzięć na rzecz rozwoju rynku zatrudnienia w powiecie;
- 9) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

§ 14

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wydatkowania środków publicznych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi dot. wszystkich źródeł finansowania;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją planów dochodów i wydatków dot. wszystkich źródeł finansowania w układzie §§ klasyfikacji budżetowej;
- 5) kierowanie pracą działu finansowo – księgowego, dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania;
- 6) sporządzanie analiz umożliwiających efektywne i adekwatne wykorzystywanie zasobów Urzędu;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Urzędu;
- 8) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 9) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń związanych z prowadzeniem rachunkowości oraz gospodarką finansową jednostki;
- 11) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków oraz zapotrzebowania kierowników działów i referatów opartych o realne potrzeby;
- 12) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków;

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- 13) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych dot. różnych źródeł finansowania;
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
- 15) udział w przygotowaniu i planowaniu zmian wynagrodzeń pracowników;
- 16) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 17) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych;
- 18) współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej jednostki;
- 19) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień (dostaw i usług) udzielonych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i ustawy o finansach publicznych.

§ 15

Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należą:

- 1) monitorowanie i przekazywanie zmian w przepisach;
- 2) nadzór nad zaangażowaniem środków finansowych zgodnie z planem oraz ich późniejszym wydatkowaniem, z zakresem zadań lub poleceniem Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) opracowywanie polityk, procedur, regulaminów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem urzędu oraz realizowanymi przez urząd zadaniami w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
- 4) przeprowadzanie ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy w celu podnoszenia jakości oferowanej pomocy
- 5) inicjowanie i współudział w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji;
- 6) prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej;
- 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych;
- 8) zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy;
- 9) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz przestrzeganie procedur z niej wynikających;
- 10) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 11) nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych do realizacji w dziale/referacie;
- 12) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 16

- 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:**
 - 1) dział;
 - 2) referat;
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

§ 17

1. Dział to komórka organizacyjna grupująca kilka stanowisk pracy zajmujących się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie i właściwą jakość wykonywanych zadań.
2. Referat jest komórką organizacyjną wydzieloną w obrębie CAZ lub działu.
3. Samodzielne stanowisko to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną lub więcej kategorii spraw. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu lub poza jego strukturą.

§ 18

W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki lokalnego rynku pracy Dyrektor Urzędu może powoływać na wniosek kierowników komórek organizacyjnych w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, kierowników projektów lub programów, konsultantów i doradców działających stale lub doraźnie w ramach inicjatyw projektowych i programowych Urzędu.

§ 19

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego:

- 1) **DN** – Dyrektor Urzędu;
- 2) **NP** – dział ds. promocji zatrudnienia z wyodrębnionymi stanowiskami pracy:
 - a) **NP** – kierownik działu ds. promocji zatrudnienia;
 - b) **PR** – wieloosobowe stanowisko ds. programów;
- 3) **NC** – dział Centrum Aktywizacji Zawodowej z wyodrębnionymi stanowiskami pracy:
 - a) **NC** – zastępca Dyrektora, który nadzoruje CAZ;
 - b) **CP** - referat pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego z wyodrębnionymi stanowiskami pracy:
 - **CP** – kierownik referatu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;
 - **PP** – wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy;
 - **PD** – wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego;
 - c) **CI** – referat szkoleń i wspierania przedsiębiorczości z wyodrębnionymi stanowiskami pracy:
 - **CI** – kierownik referatu szkoleń i wspierania przedsiębiorczości;
 - **IS** – wieloosobowe stanowisko ds. organizacji szkoleń;
 - **II** – wieloosobowe stanowisko ds. programów;
 - d) **CC** – wieloosobowe stanowisko ds. zatrudnienia cudzoziemców;
- 4) **NF** – dział finansowo – księgowy z wyodrębnionymi stanowiskami pracy:
 - a) **NF** – kierownik działu – Główny Księgowy;
 - b) **FB** – stanowisko ds. księgowości budżetowej;
 - c) **FP** – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy;
 - d) **FK** – stanowisko ds. księgowości i windykacji;
 - e) **FZ** – stanowisko ds. obsługi systemu Płatnik;
 - f) **FS** – stanowisko ds. rozliczeń projektów strukturalnych;
- 5) **OR** – dział ds. ewidencji i świadczeń z wyodrębnionymi stanowiskami pracy:
 - a) **OR** – kierownik działu ds. ewidencji i świadczeń;
 - b) **RR** – wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji;

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- c) **RN** – wieloosobowe stanowisko ds. naliczania świadczeń;
- d) **RZ** – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi osób z prawem do świadczeń;
- e) **RB** – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy;
- 6) **OG** – dział organizacyjny z wyodrębnionymi stanowiskami pracy:
 - a) **OG** – kierownik działu organizacyjnego;
 - b) **GI** – wieloosobowe stanowisko ds. informatyki lub zewnętrzna firma informatyczna;
 - c) **GA** – samodzielne stanowisko ds. archiwizacji;
 - d) **GG** – stanowisko ds. gospodarczych;
 - e) **GS** – stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
 - f) **GB** – stanowisko ds. administracyjnych.
- 7) **NS** - samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych
- 8) **NZ** – samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i bhp.

§ 20

Do wspólnych zadań działów/referatów należą:

- 1) monitorowanie i przekazywanie zmian w przepisach;
- 2) przygotowywanie Dyrektorowi Urzędu stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań;
- 3) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie oraz załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez Urząd;
- 4) obsługa systemów teleinformatycznych oraz zadań i działań podejmowanych w związku z obsługą elektroniczną realizowanych zadań;
- 5) bieżące uzupełnianie baz informatycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 6) gromadzenie, przetwarzanie, weryfikacja i udzielanie informacji o klientach urzędu wynikających z realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie serwisów informacyjnych m.in. na stronie internetowej, BIP i fanpage 'u FB i nadzór nad publikowanymi treściami wynikającymi z zakresu realizowanych zadań lub zgodnie z poleceniem Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 8) opracowywanie materiałów, ulotek, informatorów, informacji z zakresu realizowanych zadań lub zgodnie z poleceniem Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 9) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt podczas realizacji zadań w dziale/referacie;
- 10) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
- 11) monitorowanie zaangażowania środków finansowych zgodnie z planem oraz ich późniejszym wydatkowaniem zgodnie z zakresem zadań lub poleceniem Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 13) przeprowadzanie ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy w celu podnoszenia jakości oferowanej pomocy
- 14) udział w szkoleniach i innych formach samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji;
- 15) prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej;
- 16) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych;
- 17) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji;

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 19) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.

§ 21

Dział ds. promocji zatrudnienia realizuje nw. zadania:

- 1) Realizacja nw. form pomocy obejmująca m.in. rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów/porozumień, monitorowanie umów/porozumień, rozliczanie umów/porozumień, prowadzenie postępowań, w tym administracyjnych, prowadzenie korespondencji:
 - a) w zakresie subsydiowanego zatrudnienia:
 - prace interwencyjne;
 - roboty publiczne;
 - dofinansowanie kosztów zatrudnienia skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy w Domu Pomocy Społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia, a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny;
 - dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny;
 - prace społecznie użyteczne;
 - innych form pomocy związanych z subsydiowanym zatrudnieniem tj. refundacją lub dofinansowaniem kosztów wynagrodzenia lub składek na ubezpieczenie społeczne wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów, a których realizacja odbywać się będzie w Urzędzie;
 - b) w zakresie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji:
 - refundacja wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne opiekunów osób niepełnosprawnych;
 - świadczenie aktywizacyjne;
 - zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub skierowaniem do innej formy wsparcia realizowanej w dziale;
 - c) w zakresie wsparcia dla spółdzielni socjalnych i przedsiębiorstw społecznych:
 - finansowanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionego skierowanego bezrobotnego lub zatrudnionego skierowanego poszukującego pracy;
 - refundacja spółdzielni socjalnej części wynagrodzenia odpowiadająca składce należnej od zatrudnionego na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe oraz części kosztów osobowych pracodawcy odpowiadająca składce na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnienie uprawnionych osób;
 - finansowanie przedsiębiorstwu społecznemu wynagrodzenia odpowiadająca składce należnej od zatrudnionego na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe oraz części kosztów osobowych pracodawcy odpowiadająca składce na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnienie uprawnionych osób;
 - d) w zakresie wsparcia dla długotrwale bezrobotnych, zatrudnienia socjalnego oraz współpracy z CIS/KIS:
 - finansowanie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych;
 - refundacja świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne;
 - zatrudnienie wspierane;
 - e) w zakresie rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji:
 - staż;

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- f) w zakresie mobilności na rynku pracy:
 - zwrotu kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy realizowanej przez dział;
 - zwrot zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy realizowanej przez dział;
- g) w zakresie wsparcia na rzecz pracowników zwalnianych w trybie zwolnień monitorowanych:
 - refundacja pracodawcom składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;
- h) w zakresie wsparcia na rzecz osób niepełnosprawnych:
 - wsparcia w postaci zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy.
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
 - współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z innych przepisów.
- 2) Realizacja zadań określonych w ustawach jako element powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 3) Realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 4) Realizacja form pomocy w zakresie pośrednictwa pracy:
 - a) pozyskiwanie, realizacja oraz upowszechnianie ofert pracy (m.in. media, gminy, ośrodki pomocy społecznej, Facebook);
 - b) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz innych ogólnodostępnych bazach;
 - c) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
 - d) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
- 5) Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES:
 - a) upowszechnianie ofert pracy udostępnianych na portalu EURES;
 - b) przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
 - c) promocja usług EURES oraz realizacja działań wynikających z projektów i kampanii w ramach sieci EURES.
- 6) Przygotowanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 7) Promowanie, udzielanie informacji o zakresie i możliwości zastosowania form pomocy realizowanych przez Urząd, w tym m.in.:
 - a) organizacja spotkań informacyjnych w zakresie sposobu aplikowania o wsparcie w ramach form pomocy;
 - b) udzielanie wnioskodawcom indywidualnej pomocy w wypełnianiu dokumentacji;
 - c) promowanie na stronie internetowej, na fanpage 'u Facebooka oraz w ramach współpracy z mediami;
 - d) opiniowanie wniosków aktywnych form pomocy zatrudnienia realizowanych przez Urząd m.in. prac interwencyjnych, staży, prac społecznie użytecznych, robót publicznych, bonów, szkoleń itd.;

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- e) informowanie klientów o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z form pomocy.
- 8) Pomaganie w zakładaniu indywidualnych kont dla klientów Urzędu w dedykowanym portalu.
 - 9) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty oraz uczelniami, w tym rejestrowanie tych działań w systemie teleinformatycznym.
 - 10) Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu.
 - 11) Prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem dla przyznanych form wsparcia w trybie kontroli w administracji rządowej zgodnie z zakresem ustawowym oraz przeprowadzanie wizyt monitorujących zawartych umów dla przyznanych form wsparcia.
 - 12) Inicjowanie, opracowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów, programów zgodnie z zakresem przydzielonych zadań, w tym programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, programów specjalnych i pilotażowych.
 - 13) Realizowanie programów regionalnych na podstawie podpisanego porozumienia z Wojewódzkim Urzędem Pracy zgodnie z przypisanym zakresem zadań do działu.
 - 14) Inicjowanie, opracowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów, programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, finansowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej, zgodnie z zakresem zadań przydzielonych do realizacji przez dział.
 - 15) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie realizowanych form pomocy oraz racjonalnego gospodarowania środkami Funduszu Pracy.
 - 16) Współpraca z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie, w zakresie zatrudnienia socjalnego oraz w zakresie zawartych umów/porozumień.
 - 17) Współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej.
 - 18) Współpraca przy opracowywaniu i realizacji powiatowych, gminnych programów, planów rozwoju, strategii itp., których elementem są działania na rzecz rynku pracy.
 - 19) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań.
 - 20) Współpraca z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie działania urzędu oraz w ramach porozumienia w zakresie kierowania osób zarejestrowanych w innych urzędach do udziału w formach pomocy.
 - 21) Współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy m.in. promocja projektów realizowanych przez instytucje zewnętrzne.
 - 22) Współpraca z administracją terenową, samorządem terytorialnym, organami ścigania, instytucjami, podmiotami prowadzącymi badania rynku pracy oraz publicznych służb zatrudnienia.
 - 23) Prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy.
 - 24) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie nowosolskim.
 - 25) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie nowosolskim, sytuacji demograficznej.
 - 26) Współpraca przy tworzeniu barometru zawodów.
 - 27) Ankietywanie pracodawców pod kątem diagnozowania sytuacji na lokalnym rynku pracy.

§ 22

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje nałożone zadania poprzez:

- a) referat pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- b) referat szkoleń i wspierania przedsiębiorczości;
- c) wieloosobowe stanowisko ds. zatrudnienia cudzoziemców.

2. Do zakresu podstawowych zadań referatu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w szczególności należy:

- 1) Realizacja form pomocy w zakresie pośrednictwa pracy:
 - a) pozyskiwanie, realizacja oraz upowszechnianie ofert pracy (m.in. media, gminy, ośrodki pomocy społecznej, Facebook);
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz innych ogólnodostępnych bazach;
 - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
 - e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
- 2) Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES:
 - a) upowszechnianie ofert pracy udostępnianych na portalu EURES;
 - b) przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
 - c) prowadzenie punktu informacyjno–konsultacyjnego dotyczącego zagranicznych rynków pracy;
 - d) przygotowywanie wkładów do Krajowego Planu Działań sieci EURES;
 - e) promocja usług EURES oraz realizacja działań wynikających z projektów i kampanii w ramach sieci EURES.
- 3) Realizacja form pomocy w zakresie poradnictwa zawodowego:
 - a) udzielania pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia oraz w planowaniu rozwoju zawodowego, w tym w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych;
 - b) organizacja i realizacja szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - c) udzielanie informacji oraz porad zawodowych, zarówno w formie indywidualnej jak i grupowej;
 - d) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - e) udzielaniu informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia.
- 4) Realizacja n.w. form pomocy obejmująca m.in. rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów/porozumień, monitorowanie umów/porozumień, rozliczanie umów/porozumień, prowadzenie postępowań, w tym administracyjnych, prowadzenie korespondencji:
 - a) w zakresie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji:
 - zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku ze skierowaniem do formy wsparcia realizowanej w referacie (nie dotyczy podjęcia pracy lub innej pracy zarobkowej);
 - b) w zakresie mobilności na rynku pracy:

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- zwrotu kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego udziału w formie pomocy realizowanej przez referat (nie dotyczy podjęcia pracy lub innej pracy zarobkowej);
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach i giełdach pracy organizowanych przez WUP;
- c) w zakresie wsparcia na rzecz pracowników zwalnianych w trybie zwolnień monitorowanych:
 - monitorowanie zwolnień grupowych;
 - ustalanie zakresu i formy pomocy dla zwalnianych pracowników;
- d) w zakresie wsparcia na rzecz osób niepełnosprawnych:
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
 - współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z innych przepisów.
- 5) Przygotowanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 6) Kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy.
- 7) Diagnozowanie zainteresowań zawodowych, kompetencji cyfrowych oraz uzdolnień przedsiębiorczych przy użyciu standaryzowanych narzędzi diagnostycznych/badań testowych.
- 8) Promowanie, udzielanie informacji o zakresie i możliwości zastosowania form pomocy realizowanych przez Urząd, w tym m.in.:
 - a) organizacja spotkań informacyjnych w zakresie sposobu aplikowania o wsparcie w ramach form pomocy;
 - b) udzielanie wnioskodawcom indywidualnej pomocy w wypełnianiu dokumentacji;
 - c) promowanie na stronie internetowej, na fanpage 'u Facebooka oraz w ramach współpracy z mediami;
 - d) opiniowanie wniosków aktywnych form pomocy zatrudnienia realizowanych przez Urząd m.in. prac interwencyjnych, staży, prac społecznie użytecznych, robót publicznych, bonów, szkoleń itd.;
 - e) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z form pomocy;
- 9) Pomaganie w zakładaniu indywidualnych kont dla klientów Urzędu w dedykowanym portalu.
- 10) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty oraz uczelniami, w tym rejestrowanie tych działań w systemie teleinformatycznym.
- 11) Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu.
- 12) Inicjowanie, opracowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów, programów zgodnie z zakresem przydzielonych zadań, w tym programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, programów specjalnych i pilotażowych.
- 13) Realizowanie programów regionalnych na podstawie podpisanego porozumienia z Wojewódzkim Urzędem Pracy zgodnie z przypisanym zakresem zadań do referatu.
- 14) Inicjowanie, opracowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów, programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, finansowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej, zgodnie z zakresem zadań przydzielonych do realizacji przez referat.
- 15) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie realizowanych form pomocy oraz racjonalnego gospodarowania środkami Funduszu Pracy.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- 16) Współpraca z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie, w zakresie zatrudnienia socjalnego oraz w zakresie zawartych umów/porozumień.
- 17) Współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej.
- 18) Współpraca przy opracowywaniu i realizacji powiatowych, gminnych programów, planów rozwoju, strategii itp., których elementem są działania na rzecz rynku pracy.
- 19) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań.
- 20) Współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy m.in. promocja projektów realizowanych przez instytucje zewnętrzne.
- 21) Współpraca z administracją terenową, samorządem terytorialnym, organami ścigania, instytucjami, podmiotami prowadzącymi badania rynku pracy oraz publicznych służb zatrudnienia.
- 22) Współpraca z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie działania urzędu oraz w ramach porozumienia w zakresie kierowania osób zarejestrowanych w innych urzędach do udziału w formach pomocy.
- 23) Prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy.
- 24) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie nowosolskim.
- 25) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie nowosolskim, sytuacji demograficznej.
- 26) Współpraca przy tworzeniu barometru zawodów.
- 27) Ankietowanie pracodawców pod kątem diagnozowania sytuacji na lokalnym rynku pracy.
- 28) Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego.

3. Do zadań referatu szkoleń i wspierania przedsiębiorczości należą w szczególności:

- 1) Realizacja n.w. form pomocy obejmująca m.in. rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów/porozumień, monitorowanie umów/porozumień, rozliczanie umów/porozumień, prowadzenie postępowań, w tym administracyjnych, prowadzenie korespondencji:
 - a) w zakresie rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji:
 - szkolenie na wniosek osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
 - szkolenie w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności i kwalifikacje lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - bon na kształcenie ustawiczne;
 - pożyczka edukacyjna na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - finansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej;
 - ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków osób którym sfinansowano pomoc w nabywaniu wiedzy i umiejętności nie posiadającym prawa do stypendium;
 - realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym;
 - b) w zakresie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji:

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- przyznawanie środków na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego tzw. „grant”;
 - zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku ze skierowaniem do formy wsparcia realizowanej w dziale (nie dotyczy podjęcia pracy lub innej pracy zarobkowej);
- c) w zakresie wsparcia przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy:
- jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa z wiązanych z podjęciem działalności dla osób uprawnionych;
 - refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy podmiotom uprawnionym;
 - jednorazowe środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa z wiązanych z podjęciem działalności dla osób uprawnionych;
 - przyznawanie środków na utworzenie stanowiska pracy w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy;
 - finansowanie części kosztów wyposażenia akademickiego biura karier;
- d) w zakresie mobilności na rynku pracy:
- bon na zasiedlenie;
 - zwrotu kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy udziału w formie pomocy realizowanej przez referat (nie dotyczy podjęcia pracy lub innej pracy zarobkowej);
 - zwrot zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego udziału w formie pomocy realizowanej przez referat;
- e) w zakresie wsparcia na rzecz pracowników zwalnianych w trybie zwolnień monitorowanych:
- jednorazowe szkolenia dla osób objętych zwolnieniami monitorowanymi;
- f) w zakresie wsparcia na rzecz osób niepełnosprawnych:
- jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu;
 - dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności;
 - dofinansowanie adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
 - wsparcie w adaptacji lub nabyciu urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy;
 - wsparcie w zakupie i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
 - wsparcie w rozpoznaniu przez służby medycyny pracy potrzeb wymienionych powyżej: adaptacji, nabycia i zakupu;
 - zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
 - środki na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej przez przedsiębiorstwo społeczne lub spółdzielnię socjalną;
 - zwrotu kosztów szkolenia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy;
 - doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
- 2) Realizacja zadań określonych w ustawach jako element powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 3) Realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 4) Promowanie, udzielanie informacji o zakresie i możliwości zastosowania form pomocy realizowanych przez Urząd, w tym m.in.:
 - a) organizacja spotkań informacyjnych w zakresie sposobu aplikowania o wsparcie w ramach form pomocy;
 - b) udzielanie wnioskodawcom indywidualnej pomocy w wypełnianiu dokumentacji;
 - c) promowanie na stronie internetowej, na fanpage 'u Facebooka oraz w ramach współpracy z mediami;
 - d) organizacja spotkań informacyjnych przy współudziale Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego.
- 5) Pomaganie w zakładaniu indywidualnych kont dla klientów Urzędu w dedykowanym portalu.
- 6) Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu.
- 7) Prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem dla przyznanych form wsparcia w trybie kontroli w administracji rządowej zgodnie z zakresem ustawowym oraz przeprowadzanie wizyt monitorujących zawartych umów dla przyznanych form wsparcia.
- 8) Inicjowanie, opracowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów, programów zgodnie z zakresem przydzielonych zadań, w tym programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, programów specjalnych i pilotażowych.
- 9) Realizowanie programów regionalnych na podstawie podpisanego porozumienia z Wojewódzkim Urzędem Pracy zgodnie z przypisanym zakresem zadań do działu.
- 10) Inicjowanie, opracowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów, programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, finansowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej, zgodnie z zakresem zadań przydzielonych do realizacji przez dział.
- 11) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie realizowanych form pomocy oraz racjonalnego gospodarowania środkami Funduszu Pracy.
- 12) Współpraca z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie, w zakresie zatrudnienia socjalnego oraz w zakresie zawartych umów/porozumień.
- 13) Współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej.
- 14) Współpraca przy opracowywaniu i realizacji powiatowych, gminnych programów, planów rozwoju, strategii itp., których elementem są działania na rzecz rynku pracy.
- 15) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań.
- 16) Współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy m.in. promocja projektów realizowanych przez instytucje zewnętrzne.
- 17) Współpraca z administracją terenową, samorządem terytorialnym, organami ścigania, instytucjami, podmiotami prowadzącymi badania rynku pracy oraz publicznych służb zatrudnienia.
- 18) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego.
- 19) Prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy.
- 20) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie nowosolskim.
- 21) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie nowosolskim, sytuacji demograficznej, o kierunkach kształcenia.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- 22) Współpraca przy tworzeniu barometru zawodów i opiniowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności.
- 23) Ankietowanie pracodawców pod kątem diagnozowania sytuacji na lokalnym rynku pracy.
- 24) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- 25) Analiza ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy zamieszczanych w prasie i Internecie dla potrzeb sporządzenia listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy.
- 26) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- 27) Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą udzielanej pomocy publicznej w całym urzędzie za pomocą aplikacji SHRIMP oraz z zakresu pomocy publicznej udzielanej w rolnictwie i rybołówstwie.
- 28) Obsługa systemu SOW – Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON.

4. Do zakresu zadań podstawowych wieloosobowego stanowiska ds. zatrudnienia cudzoziemców w szczególności należy:

- 1) realizacja form pomocy w zakresie pośrednictwa pracy:
 - a) pozyskiwanie, realizacja oraz upowszechnianie ofert pracy (m.in. media, gminy, ośrodki pomocy społecznej, Facebook);
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz innych ogólnodostępnych bazach;
 - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
 - e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
- 2) współpraca z podmiotami powierzającymi wykonywanie pracy w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców poprzez wydawanie, przedłużanie, umarzanie, uchylanie zezwoleń oraz poprzez decyzję odmawianie wydania zezwolenia lub wydanie zawiadomienia o pozostawieniu bez rozpoznania;
- 3) rejestracja oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi poprzez wpisywanie oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń oraz wydawanie decyzji o odmowie lub wydanie zawiadomienia o pozostawieniu bez rozpoznania;
- 4) udzielanie pomocy w doborze właściwej i korzystnej formy zatrudnienia cudzoziemców;
- 5) prowadzenie punktu pomocy pracodawcom przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym oraz świadczenie pomocy przy składaniu wniosków; oświadczeń, powiadomień i innych dokumentów elektronicznych dotyczących zatrudnienia cudzoziemców;
- 6) monitorowanie i weryfikacja powierzonej pracy cudzoziemcom;
- 7) współpraca z cudzoziemcami w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową oraz rejestracji oświadczeń o powierzeniu pracy;
- 8) prowadzenie wyspecjalizowanego punktu wspierania cudzoziemców na rynku pracy;
 - a) udzielanie informacji na temat warunków legalnej pracy na terytorium RP;
 - b) udzielanie pomocy prawnej i administracyjnej w zakresie dostępu do rynku pracy;
- 9) współpraca w zakresie legalnego zatrudniania cudzoziemców z:
 - a) Strażą Graniczną,
 - b) Generalnymi Konsulatami m.in. we Lwowie, Łucku, Winnicy, Kijowie, Charkowie,
 - c) Urzędem do Spraw Cudzoziemców,
 - d) Krajową Administracją Skarbową,
 - e) Państwową Inspekcją Pracy,
 - f) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- g) samorządem terytorialnym,
- h) administracją terenową,
- i) innymi organami kontroli i ścigania oraz innymi instytucjami zewnętrznymi;
- 10) informowanie klientów Urzędu o zasadach i przepisach dotyczących zatrudnienia cudzoziemców oraz o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 11) informowanie pracodawców i cudzoziemców o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z przepisów prawa;
- 12) ankietowanie pracodawców i cudzoziemców pod kątem diagnozowania sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 13) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy pozwalających na opracowanie planów działania urzędu;
- 14) współpraca przy tworzeniu barometru zawodów;
- 15) promowanie form pomocy realizowanych przez Urząd, w tym form wsparcia dotyczących zatrudnienia cudzoziemców;
- 16) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie nowosolskim, sytuacji demograficznej;
- 17) współpraca przy opracowywaniu i realizacji powiatowych, gminnych programów, planów rozwoju, strategii itp., których elementem są działania na rzecz rynku pracy;
- 18) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań;
- 19) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy m.in. promocja projektów realizowanych przez instytucje zewnętrzne;
- 20) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu;
- 21) zamieszczanie i upowszechnianie na stronie internetowej urzędu lub w prowadzonych mediach społecznościowych informacji o zmieniających się przepisach dotyczących zatrudnienia cudzoziemców;
- 22) współpraca z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia przez cudzoziemców oraz obowiązujących przepisach prawa;
- 23) badanie efektywności działań CAZ.

§ 23

Dział ds. ewidencji i świadczeń realizuje nw. zadania:

- 1) Rejestrację i ewidencję osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Ustalanie zarejestrowanym osobom prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w tym: o przyznaniu statusu bezrobotnego, o odmowie przyznania statusu bezrobotnego, o utracie statusu bezrobotnego, o odmowie przyznania statusu poszukującego pracy, o utracie statusu poszukującego pracy, o przyznaniu i utracie prawa do zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego, o wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty świadczeń, o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.
- 5) Udzielania informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu ich praw i obowiązków.
- 6) Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym w szczególności: wydawanie zaświadczeń, PIT-ów, rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych oraz przyjmowanie dokumentów.
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych oraz ich członków rodzin wraz ze sporządzeniem dokumentów zgłoszeniowych i korygujących.
- 8) Wyznaczanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy terminów kontaktów z Urzędem, w tym informowanie w zakresie terminu potwierdzania przez osoby bezrobotne zainteresowania pomocą określoną w ustawie.
- 9) Naliczanie bieżących świadczeń, w tym: zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendium z tytułu szkolenia, odbywanego stażu oraz sporządzanie list wypłat.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- 11) Prowadzenie spraw związanych z-aktualizacją danych przed wypłatą świadczeń.
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
- 13) Weryfikowanie warunków posiadania statusu bezrobotnego w systemach teleinformatycznych w zakresie niezbędnych do prawidłowego naliczania świadczeń i zakresu ubezpieczeń.
- 14) Realizacja zajęć wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendium i dodatków aktywizacyjnych oraz współpraca w tym zakresie z komornikami.
- 15) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i korygujących do ubezpieczeń społecznych.
- 16) Prowadzenie korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w innych sprawach.
- 17) Nadzoru i kontroli nad zgromadzonymi i przechowywanymi dokumentami.
- 18) Wydawanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego oraz ich ewidencja, udzielanie informacji o zasadach korzystania ze świadczenia.
- 19) Pomaganie w zakładaniu indywidualnych kont dla klientów urzędu w dedykowanym portalu.
- 20) Prowadzenie działań usprawniających i ułatwiających obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym odpowiednią w formie, treści i czasie wizualizację Urzędu.
- 21) Rozpatrywanie lub przekazywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych organowi wyższej instancji.
- 22) Przekazywanie spraw dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji organowi wyższej instancji.
- 23) Uzupełnianie wiedzy w zakresie przyczyn i mechanizmów sprzyjających powstawaniu bezrobocia.
- 24) Analizy zarejestrowanych danych pod potrzeby realizacji zadań.
- 25) Współpraca z różnymi instytucjami, urzędami, podmiotami, pracodawcami w zakresie realizowanych zadań przez dział.
- 27) Realizacja form pomocy w zakresie pośrednictwa pracy:
 - a) pozyskiwanie, realizacja oraz upowszechnianie ofert pracy (m.in. media, gminy, ośrodki pomocy społecznej, Facebook);
 - b) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz innych ogólnodostępnych bazach;
 - c) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
 - d) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
- 28) Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES:
 - a) upowszechnianie ofert pracy udostępnianych na portalu EURES;
 - b) przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
 - c) promocja usług EURES oraz realizacja działań wynikających z projektów i kampanii w ramach sieci EURES.
- 29) Realizacja nw. form pomocy obejmująca m.in. rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów/porozumień, monitorowanie umów/porozumień, rozliczanie umów/porozumień, prowadzenie postępowań, w tym administracyjnych, prowadzenie korespondencji:
 - a) w zakresie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji:
 - zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku ze skierowaniem do formy wsparcia realizowanej w dziale (nie dotyczy podjęcia pracy lub innej pracy zarobkowej);
 - b) w zakresie mobilności na rynku pracy:
 - zwrotu kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego udziału w formie pomocy realizowanej przez dział (nie dotyczy podjęcia pracy lub innej pracy zarobkowej);

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach i giełdach pracy organizowanych przez WUP;
- c) w zakresie wsparcia na rzecz osób niepełnosprawnych:
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
 - współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z innych przepisów.
- 30) Przygotowanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 31) Promowanie, udzielanie informacji o zakresie i możliwości zastosowania form pomocy realizowanych przez Urząd, w tym m.in.:
 - a) organizacja spotkań informacyjnych;
 - b) udzielanie wnioskodawcom indywidualnej pomocy w wypełnianiu dokumentacji;
 - c) promowanie na stronie internetowej, na fanpage 'u Facebooka oraz w ramach współpracy z mediami;
 - d) opiniowanie wniosków aktywnych form pomocy zatrudnienia realizowanych przez Urząd m.in. prac interwencyjnych, staży, prac społecznie użytecznych, robót publicznych, bonów, szkoleń itd.;
 - e) informowanie klientów o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 32) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty oraz uczelniami, w tym rejestrowanie tych działań w systemie teleinformatycznym.
- 33) Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu.
- 34) Współpraca z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie, w zakresie zatrudnienia socjalnego oraz w zakresie zawartych umów/porozumień.
- 35) Współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy m.in. promocja projektów realizowanych przez instytucje zewnętrzne.
- 36) Współpraca z administracją terenową, samorządem terytorialnym, organami ścigania, instytucjami, podmiotami prowadzącymi badania rynku pracy oraz publicznych służb zatrudnienia.
- 37) Współpraca z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie działania urzędu oraz w ramach porozumienia w zakresie kierowania osób zarejestrowanych w innych urzędach do udziału w formach pomocy.

§ 24

Dział finansowo – księgowy realizuje nw. zadania:

- 1) Planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz współpraca w planowaniu i pozyskiwaniu środków z różnych źródeł finansowania, w tym funduszy celowych.
- 2) Przestrzeganie zasad wydatkowania środków zgodnie z planami i obowiązującymi przepisami.
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
- 4) Przygotowywanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretacja dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych.
- 5) Sporządzanie przelewów na zobowiązania finansowe Urzędu.
- 6) Rozliczanie programów finansowanych lub współfinansowanych z różnych źródeł finansowania, w tym funduszy celowych i ze środków Unii Europejskiej w tym z EFS i EFS plus.
- 7) Naliczanie wynagrodzeń i innych przysługujących ze stosunku pracy świadczeń.
- 8) Naliczanie świadczeń z ZFSS oraz innych wypłat przysługujących pracownikom.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- 9) Wypłata naliczonych wynagrodzeń i świadczeń.
- 10) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- 11) Sporządzanie informacji o uzyskanych w roku podatkowym dochodach.
- 12) Sporządzanie zaświadczeń dla pracowników o uzyskanych dochodach.
- 13) Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 14) Sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych i korygujących pracowników, osób bezrobotnych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
- 15) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
- 16) Sporządzanie wniosków płatnika składek do ZUS o zwrot nienależnie opłaconych składek.
- 17) Sporządzanie wniosków ZUS KOA.
- 18) Sporządzanie i przekazywanie pracownikom Informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej.
- 19) Sporządzanie oraz przekazywanie do ZUS informacji ZUS IWA.
- 20) Prowadzenie korespondencji oraz współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i osób bezrobotnych.
- 21) Sporządzanie zbiorczych zestawień list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych.
- 22) Rozliczanie list wypłat świadczeń.
- 23) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 24) Naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 25) Inicjowanie, udział i rozliczanie inwentaryzacji urzędu metodą potwierdzenia salda oraz weryfikacji sald a także inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów (we współpracy z OG).
- 26) Prowadzenie korespondencji, sporządzanie deklaracji dot. podatku od nieruchomości.
- 26) Prowadzenie rejestru nienależnie pobranych świadczeń i innych podlegających zwrotowi środków wypłaconych z różnych źródeł finansowania, w tym funduszy celowych.
- 27) Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących spraw związanych z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń.
- 28) Wysyłanie wezwań i upomnień do zapłaty.
- 29) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dłużników celem skierowania spraw na drogę postępowania sądowego oraz prowadzenie korespondencji z innymi urzędami w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń.
- 30) Wystawianie tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych oraz monitorowanie spraw w tym zakresie.
- 31) Przygotowywanie materiałów informacyjnych i rozliczeniowych na potrzeby PRRP oraz Dyrektora Urzędu.
- 32) Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń lub przygotowywanie ugody w postępowaniach cywilnych.
- 33) Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w zakresie finansów.
- 34) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Urzędu.
- 35) Prowadzenie ewidencji księgowej oraz dokonywanie niezbędnych rozliczeń w zakresie wpłat dokonywanych przez podmioty - w związku z zatrudnieniem cudzoziemców.

§ 25

Dział organizacyjny realizuje zadania z zakresu:

- 1) obsługi, administrowania i zarządzania infrastrukturą informatyczną, telekomunikacyjną, pełnienia funkcji administratora systemów informatycznych (w przypadku zlecenia wykonywania zadań z zakresu informatycznej obsługi urzędu, dział organizacyjny prowadzi nadzór nad prawidłowością realizowania ww. zagadnień);
- 2) ustalania kierunków rozwoju infrastruktury informatycznego i telekomunikacyjnej Urzędu;

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- 3) nadzoru nad prawidłowością, funkcjonalnością i wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
- 4) nadzoru nad cyberbezpieczeństwem oraz współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
- 5) nadzoru nad rozwojem, eksploatacją i legalnością oprogramowania;
- 6) nadzoru nad administrowaniem siecią komputerową i bazą danych;
- 7) zabezpieczenia bazy sieci i systemów danych stosownie do obowiązujących unormowań prawnych;
- 8) współpracy z dostawcami usług w zakresie obsługi baz danych, aplikacji, portali, na których realizowane są zadania przez pracowników Urzędu;
- 9) współpracy z Departamentem Informatyki w MRPiPS w zakresie informatyki oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie wdrażania projektów informatycznych, telekomunikacyjnych, cyberbezpieczeństwa;
- 10) administrowania i zarządzanie zewnętrznymi serwisami Urzędu w tym realizacji zadań z dostępności cyfrowej;
- 11) prowadzenia spraw dot. zakupu dostaw i usług teleinformatycznych w tym monitorowanie i rozliczanie umów w tym zakresie;
- 12) wdrażania, monitorowanie i aktualizowania certyfikatów kwalifikowanych pracowników;
- 13) nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi oraz Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt;
- 14) obsługi kancelaryjnej Urzędu – prowadzenia sekretariatu Urzędu;
- 15) obsługi administracyjnej elektronicznego obiegu dokumentów;
- 16) obsługi platform związanych z elektroniczną komunikacją z Urzędem oraz głównych adresów poczty elektronicznej;
- 17) sekretarskiej obsługi Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 18) obsługi narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 19) współorganizowania konferencji i spotkań wewnątrz i na zewnątrz Urzędu,
- 20) archiwizacji i zabezpieczania dokumentacji;
- 21) aktualizacji zasobów archiwalnych;
- 22) prowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej przy współpracy z Archiwum Państwowym;
- 23) prowadzenia postępowań administracyjnych;
- 24) wydawania zaświadczeń i innych dokumentów na podstawie dokumentacji archiwalnej;
- 25) prowadzenia ewidencji składników majątku urzędu, aktualizacji danych do ochrony ubezpieczeniowej mienia Urzędu;
- 26) administrowania i zabezpieczenia sprawności technicznej mienia oraz majątku Urzędu;
- 27) współpracowywania, weryfikowania i realizacji planów zakupów;
- 28) prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
- 29) prowadzenia spraw związanych z administrowaniem technicznym budynków w zakresie zarządu trwałego wynikających z przepisów prawa;
- 30) prowadzenia spraw związanych z konserwacją i naprawą urządzeń;
- 31) prowadzenia spraw związanych z zapotrzebowaniem i zakupem wyposażenia, środków materiałowo-technicznych z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, monitorowanie i rozliczanie umów w tym zakresie;
- 32) gospodarowania zakupionymi środkami materiałowo-technicznymi;
- 33) realizacji zadań z zakresu wyposażenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji Urzędu oraz zasad estetyki;
- 34) zamawiania usług poligraficznych, zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu;
- 35) prowadzenia ewidencji pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania;
- 36) prowadzenia gospodarki odpadami, elektronicznej dokumentacji w tym zakresie oraz sprawozdawczości;
- 37) prowadzenia spraw związanych z zawieraniem, monitorowaniem i realizacją umów na usługi związane z administrowaniem technicznym, organizacyjnym Urzędu;

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- 38) współpracy w zakresie wizualizacji Urzędu;
- 39) współprzygotowywania procesów inwentaryzacyjnych;
- 40) organizacji pracy pracowników obsługi Urzędu i jej rozliczanie;
- 41) dbałości o estetykę Urzędu i jego otoczenie;
- 42) otwierania Urzędu i przygotowania budynku do pracy;
- 43) prowadzenia prac planistycznych, analitycznych niezbędnych dla rozwoju Urzędu.

§ 26

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych realizuje zadania:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym naboru pracowników w formie otwartej i konkurencyjnej.
- 2) Przetwarzanie danych dotyczących składników płacy pracowników.
- 3) Kontrola dyscypliny pracy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
- 5) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników.
- 7) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczące pracowników Urzędu.
- 9) Prowadzenie polityki szkoleniowej Urzędu, w tym opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
- 10) Ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w Urzędzie.
- 11) Organizowanie kursów, szkoleń.
- 12) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i wyboru wykładowców.
- 13) Sporządzanie planów urlopów pracowników Urzędu.
- 14) Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, poleceń, procedur i instrukcji wprowadzanych w celu usprawnienia lub prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
- 15) Projektowanie i nadzorowanie nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
- 16) Wypełnianie zadań dotyczących kontroli zarządczej oraz nadzorowanie przestrzegania terminowości realizacji zarządzeń.
- 17) Rozpatrywanie skarg i wniosków, petycji oraz przedkładanie propozycji ich załatwienia Dyrektorowi Urzędu.
- 18) Współtworzenie sprawozdań i raportów dotyczących działalności Urzędu.
- 19) Obsługa organizacyjna Urzędu w zakresie współpracy z Zarządem, PRRP, Radą Powiatu lub innymi organami albo instytucjami.
- 20) Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy przy urzędzie w zakresie organizacji posiedzeń rady oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie.
- 21) Prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora Urzędu i monitorowania ich okresu obowiązywania.
- 22) Współpraca z informatykiem lub firmą zewnętrzną realizującą jego zadania w zakresie nadawania i odbierania dostępu do systemów informatycznych, aplikacji, portali.
- 23) Prowadzenie rejestrów upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych i przygotowywanie tych upoważnień w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
- 24) Prowadzenie serwisów informacyjnych m.in. na stronie internetowej, BIP i fanpage 'u FB zgodnie z zakresem realizowanych zadań lub zgodnie z poleceniem Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
- 25) Opracowywanie polityk, procedur, regulaminów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem urzędu oraz realizowanymi przez urząd zadaniami w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi.

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i bhp realizuje zadania:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień.
- 2) Wykonywanie wszelkich procedur pracy zamówień publicznych, w tym opracowywanie planów zamówień publicznych.
- 3) Współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania i realizacji zamówień publicznych.
- 4) Opracowanie specyfikacji warunków zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosków o rozpoczęcie postępowania w oparciu o przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i opracowywania umów z wykonawcami oraz ogłaszanie postępowań.
- 5) Przeprowadzanie postępowań o udzieleniu zamówień publicznych o wartości wynikającej z regulacji wewnętrznych, a nie objętych ustawą prawo zamówień publicznych;
- 6) Kontrola wydatkowania funduszy Urzędu pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminami wewnętrznymi zamówień publicznych obowiązującymi w Urzędzie.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 8) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 9) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku kalendarzowym analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy dotyczących pracowników i osób nie będących pracownikami, sporządzanie protokołów powypadkowych.
- 11) Sporządzanie kart wypadków w drodze do pracy lub z pracy.
- 12) Prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, sporządzanie statystycznej karty wypadku.
- 13) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich pracowników.
- 14) Prowadzenia szkoleń wstępnych w zakresie bhp dla pracowników nowoprzyjętych (w tym stażystów i praktykantów) do pracy oraz organizowanie szkoleń okresowych zewnętrznych z zakresu bhp.
- 15) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących podstawowego zabezpieczenia obiektu PUP pod względem przeciwpożarowym, w tym przygotowanie budynku do prowadzenia akcji ratowniczej, możliwość ewakuacji.
- 17) Organizowanie szkoleń oraz instruktaży p. poż. dla pracowników, stażystów i praktykantów Urzędu.
- 18) Udział w opracowywaniu oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 19) Planowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli z zakresu bhp i p. poż.;
- 20) Sporządzanie rocznego raportu o wielkości emisji gazów cieplarnianych i innych substancji oraz wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska.
- 21) Prowadzenie wykazu rejestru umów.
- 22) Prowadzenie rejestru zgłoszeń sygnalistów. oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie dokonanych zgłoszeń.
- 23) Prowadzenie serwisów informacyjnych m.in. na stronie internetowej, BIP i fanpage 'u FB zgodnie z zakresem realizowanych zadań lub zgodnie z poleceniem Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

- 24) Opracowywanie polityk, procedur, regulaminów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem urzędu oraz realizowanymi przez urząd zadaniami w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi.

§ 28

Inspektor Ochrony Danych - stała obsługa prowadzona przez firmę zewnętrzną realizuje zadania:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
- 2) Monitorowanie przestrzegania RODO, polityki administratora, podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkoleń pracowników urzędu.
- 3) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.
- 4) Współpraca z informatykiem lub firmą zewnętrzną realizującą jego zadania w zakresie zabezpieczeń informatycznych i zabezpieczeń danych.
- 5) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dot. przetwarzania danych.
- 6) Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych.
- 7) Współpracy z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Reprezentowanie i wspieranie administratora w sytuacjach kryzysowych, sporach i skargach lub jako strony kontrolowanej.
- 9) Przeprowadzanie audytów (kontroli) wewnętrznych wymaganych przez KRI.

§ 29

Stalą obsługę prawną Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli prowadzi kancelaria prawna zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną. Do zadań kancelarii należy w szczególności:

- 1) weryfikacji prawna projektów druków, formularzy, umów i aktów wewnętrznych Urzędu;
- 2) wydawania opinii prawnych;
- 3) opiniowania projektów uchwał, zarządzeń i innych;
- 4) świadczenia pomocy prawnej na rzecz komórek Urzędu, komisji lub zespołów funkcjonujących w Urzędzie.

Rozdział V

Załatwianie spraw indywidualnych, podpisywanie pism, dokumentów finansowych, decyzji

§ 30

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy szczególne.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - b) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - d) powiadomienia o przyczynie niezakończonych ich sprawy w terminie;
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

§ 31

Do podpisu Dyrektora Urzędu zastrzeżone są:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 2) decyzje w sprawach kadrowych;
- 3) wewnętrzne akty prawne;
- 4) korespondencja kierowana do Zarządu, Rady, Starosty, Ministrów, Wojewody, samorządu wojewódzkiego, powiatowego i gminnego oraz ich jednostek organizacyjnych;
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 6) korespondencja związana z rozpatrywaniem zgłoszeń przez sygnalistów;
- 7) inne pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Urzędu.

§ 32

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor Urzędu lub inny pracownik Urzędu upoważniony przez Dyrektora Urzędu w ściśle określonym zakresie.
2. Zastępca Dyrektora Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownik Urzędu podpisują decyzje administracyjne, korespondencję w zakresie posiadanych upoważnień oraz pozostałe pisma nie zastrzeżone do podpisu, a należące do zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisuje Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu oraz Główny Księgowy lub osoba pełniąca w zastępstwie obowiązki Głównego Księgowego.
4. Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu podpisuje z kontrasygnatą Głównego Księgowego lub pełniącą w zastępstwie obowiązki Głównego Księgowego dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe tj.:
 - a) umowy cywilno – prawne finansowane ze środków z różnych źródeł finansowania;
 - b) pisma w zakresie windykacji wierzytelności wobec Urzędu;
 - c) inne dokumenty na podstawie odrębnych przepisów.

§ 33

1. Projekty zarządzeń, instrukcji itp. wymagają opinii radcy prawnego, w sprawach wywołujących skutki finansowe akceptacji Głównego Księgowego, uzgodnień z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
2. Zbiór zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz wzornik druków i wniosków prowadzi samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych.

§ 34

W Urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe, a ich rejestr prowadzi dział organizacyjny.

§ 35

1. Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu przyjmuje klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki od godziny 08:00 do godziny 10:00.
2. Przyjmowanie klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji przez poszczególnych kierowników działów i referatów Urzędu odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi, wnioski i petycje klientów są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawy.
4. Informacja o dniach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w Urzędzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

5. Sprawy zakwalifikowane jako skargi, wnioski i petycje samodzielnie stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych ewidencjonuje w rejestrze skarg, wniosków i petycji oraz przekazuje do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwych komórek organizacyjnych.

Rozdział VI

Podstawowe zasady wykonywania kontroli

§ 36

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi Urzędu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Urzędem oraz podejmowaniem prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie pracy Urzędu.

§ 37

1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest w oparciu o odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych i uregulowania odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
3. Kontrola zewnętrzna realizowana jest przez organy zewnętrzne powołane do oceny prawidłowości funkcjonowania jednostki.
4. Częścią kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna realizowana przez kierowników działów oraz kontrola zewnętrzna realizowana przez upoważnionych pracowników Urzędu w zakresie realizowanych form pomocy.

§ 38

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie jest realizowana jako kontrola funkcjonalna i instytucjonalna.
2. Kontrolę funkcjonalną wykonują:
 - a) kierownicy komórek organizacyjnych w ramach posiadanych kompetencji;
 - b) zespoły, kierownicy lub koordynatorzy powołani przez Dyrektora Urzędu w zakresie ich umocowania;
 - c) stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych w zakresie dyscypliny pracy, wykorzystywania zwolnień lekarskich, aktualności dokumentacji kadrowej i organizacyjnej;
 - d) Zastępca Dyrektora Urzędu w zakresie jakości i efektywności form wsparcia oraz gospodarki środkami finansowymi przeznaczonymi na ich realizację;
 - e) Główny Księgowy w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej i zgodności z przepisami o rachunkowości;
 - f) Radca prawny w zakresie legalności stosowania prawa w Urzędzie.
3. Kontrolę instytucjonalną wykonują:
 - a) Dyrektor Urzędu;
 - b) Doraźne zespoły powołane przez Dyrektora Urzędu.

§ 39

Dyrektor Urzędu w drodze zarządzenia reguluje szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 40

1. Sprawy sporne w zakresie zadań komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga kierownictwo Urzędu według zakresu kompetencji określonego w niniejszym Regulaminie.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

§ 41

1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie odrębnych przepisów.
2. Komórki organizacyjne Urzędu przy oznaczaniu spraw i korespondencji stosują symbole określone niniejszym Regulaminie.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania ochrony danych osobowych uregulowanej odrębnymi przepisami.

§ 42

Pozostałe sprawy związane z organizacją pracy Urzędu określają odrębne regulaminy i zarządzenia.

§ 43

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

