Załącznik nr 1 do
Zarządzenia
nr ORo.0151-642/09
Prezydenta Miasta
Piekary Śląskie
z dnia 31.12.2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Urzędu Pracy w Piekarach Śląskich

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Piekarach Śląskich określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. Powiecie - należy przez to rozumieć miasto na prawach powiatu Piekary Śląskie.
2. Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piekary Śląskie.
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Piekary Śląskie.
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piekarach Śląskich.
5. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piekarach Śląskich.
6. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Piekarach Śląskich.
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich.
8. PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Piekarach Śląskich.
9. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.
10. EFS - Europejski Fundusz Społeczny.
11. PFRON - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
12. ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
13. CAZ - Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Piekary Śląskie.
2. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje miasto na prawach powiatu Piekary Śląskie.

§ 4

1. Urząd działa na podstawie:
   1) uchwały Rady Miasta Piekary Śląskie Nr XXXI/279/01 z dnia 28 czerwca 2001r. w sprawie: realizacji uchwały NR XXVII/234/01 dotyczącej utworzenia Powiatowego Urzędu Pracy w Piekarach Śląskich.
   2) Statutu Urzędu nadanego uchwałą Rady Nr L III/520/06 z dnia 31 maja 2006r.
   3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U., Nr 142, poz. 1592 z 2001r. z późniejszymi zmianami).
   4) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 69, poz. 415 z 2008r. z późniejszymi zmianami).
   5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późniejszymi zmianami).
   6) innych właściwych przepisów określających zadania Urzędu.

2. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z innymi urzędami pracy, organami administracji publicznej, PRZ, samorządami terytorialnymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami, działającymi w sprawach promocji zatrudnienia.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY I ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§6

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje wyłoniony w drodze konkursu, powoływany i odwoływany przez Prezydenta – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca lub upoważniony pracownik zgodnie z powierzonymi kompetencjami i udzielonymi upoważnieniami.

§7

1. Dyrektor nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych Urzędu:

1) Działu Ewidencji i Świadczeń.
2) Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
3) Referatu Programów Rynku Pracy.
4) Sekcji Technicznej.

5) Samodzielnego stanowiska ds. umów i zamówień publicznych.
6) Centrum Aktywizacji Zawodowej.
7) Głównego Księgowego.

2. Główny Księgowy Urzędu kieruje i nadzoruje Dział Księgowo – Finansowy.

§ 8

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

1) Składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności z zakresu działania jednostki – Urzędu, a w szczególności :
   a) organizacja pracy Urzędu,
   b) planowanie, wytyczanie kierunków działania Urzędu,
   c) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
   d) reprezentowanie Urzędu przed wszystkimi organami orzekającymi, sądami powszechnymi i administracyjnymi władzami i instytucjami,
   e) dokonywanie czynności niezbędnych do utrzymania działalności Urzędu w określonej sferze stosunków prawnych.
2) Reprezentowanie Prezydenta na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
3) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych.
4) Załatwianie indywidualnych spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego w zakresie działania Urzędu z upoważnienia Prezydenta,
5) Wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz poleceń służbowych.
6) Planowanie, pozyskiwanie i właściwe gospodarowanie środkami Funduszu Pracy i innymi funduszami celowymi.
7) Planowanie i właściwe gospodarowanie środkami budżetu.
8) Przyjmowanie skarg i wniosków klientów Urzędu.
9) Współpraca z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, PRZ, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, instytucjami szkolącymi oraz ośrodkami pomocy społecznej.
10) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
11) Nadzorowanie działalności Urzędu w zakresie organizacji i zarządzania.
12) Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników.
13) Udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu w zakresie zgodnym z jego treścią.

2 Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy należy w szczególności :

1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych pionów i komórek organizacyjnych,
2) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych.
3) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych pionów i komórek organizacyjnych,

4) Załatwianie indywidualnych spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego w zakresie działania Urzędu z upoważnienia Prezydenta,
5) Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy na podstawie odrębnego upoważnienia Dyrektora Urzędu,
6) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
7) Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków w zakresie właściwości kierowanych pionów,
8) Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych / zarządzeń, regulaminów przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora w zakresie spraw podległych pionów i komórek organizacyjnych,
9) Określanie zakresów czynności i dokonywanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych,
10) Udział w pracach komisji ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
11) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi kierowanych pionów,
12) Aprobowanie przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora :
   a) spraw dotyczących nadzorowanych komórek organizacyjnych,
   b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne
   c) urlopów pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
12) Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawie awansów, przeszeregowań i nagród oraz zastosowanie kar wobec pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
13) Wykonywanie zadań, kompetencji Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności zgodnie, z posiadanymi upoważnieniami.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych

§ 9

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

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z odpowiednimi komórkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
2. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
3. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
4. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych,
5. kontrola pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, rozpatrywanie skarg,
6. dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,
7. udział w pracach komisji ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
8. organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
9. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
12. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
13. wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.

§ 10

1. Postanowienia § 9 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu dodatkowo określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 11

Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy :

1. nadzór nad wszystkimi aspektami zarządzania finansami Urzędu,
2. planowanie i kontrola działalności finansowej z zachowaniem zasad rachunkowości,
3. sporządzanie planu kont, kontrola prawidłowości księgowania,
4. utrzymanie dobrej kondycji i rozwój systemu finansowego Urzędu,
5. nadzorowanie właściwego utrzymania, przechowywania i archiwizacji dokumentacji księgowej,
6. analiza i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych oraz planów budżetowych z zachowaniem obowiązujących terminów,
7. nadzór nad księgowością Funduszu Pracy – zapewnienie prawidłowego wykorzystania otrzymanych środków finansowych,
8. nadzorowanie całości spraw płacowych,
9. współpraca z bankami, ZUS, urzędami skarbowymi, urzędami pracy i innymi instytucjami,
10. stałe doskonalenie umiejętności w aspekcie działań finansowych – uczestnictwo w konferencjach, szkoleniach,
11. kierowanie, nadzorowanie i dbałość o rozwój Działu Księgowo - Finansowego,
12. rozliczanie środków współfinansowanych z EFS,
13. prowadzenie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków PFRON.

ROZDZIAŁ IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Nazwę, liczbę, rodzaj komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich usytuowanie w pionach, określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 12

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
1) dział,
2) referat,
3) sekcja,
4) samodzielne stanowisko pracy.

2. W Urzędzie tworzy się Centrum Aktywizacji Zawodowej jako odrębną komórkę organizacyjną.

§ 13

1. Działem, referatem, sekcją kieruje kierownik działu, referatu, sekcji na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy działu, referatu, sekcji.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej, może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.

§ 14

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników działu, sekcji określają ich kierownicy.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 15

Do zakresu działań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należą w szczególności:

1. Sprawy organizacyjno – kadrowe :
   1) inicjowanie rozwiązań w zakresie kształtowania struktury Urzędu, w tym udział w opracowywaniu projektów regulaminów i schematu organizacyjnego,
   2) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Urzędu,
   3) opracowywanie aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń służbowych, itp.)
   4) prowadzenie spraw kadrowych,
   5) planowanie i organizacja szkoleń pracowników,
   6) prowadzenie kancelarii,
   7) obsługa sekretariatu,
   8) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dot. pracowników Urzędu,

9) zaopatrzenie pracowników w artykuły biurowe,
10) wykonywanie innych czynności i poleceń Dyrektora w zakresie organizacji i zarządzania,
11) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Powiatowej Rady Zatrudnienia.

2. Wnioski i skargi :
1) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
2) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski.

3. Archiwum Urzędu :
1) archiwizowanie dokumentów, dotyczących bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
2) archiwizacja dokumentacji, związanej z funkcjonowaniem Urzędu,
3) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dokumenty archiwalne.

4. Opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących napływów i odpływów do bezrobocia, a także aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.

5. Obsługa korespondencji pomiędzy Urzędem, osobami bezrobotnymi i instytucjami.

§ 16

Do zakresu działań Działu Księgowo - Finansowego należą w szczególności:

1. sporządzanie planów finansowych dotyczących środków budżetowych, ZFŚS oraz nadzór nad prawidłową realizacją planów,
2. współudział w sporządzaniu planów finansowych dotyczących środków Funduszu Pracy i EFS,
3. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w PUP,
4. sprawdzanie pod względem rachunkowym, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
5. prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych,
6. terminowe regulowanie należności i zobowiązań,
7. czynności związane z obrotem gotówkowym oraz przestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
8. dokonywanie w trakcie roku budżetowego korekt planów i przesunięć środków,
9. przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych,
10. czynności związane ze ściąganiem należności od dłużników (wysyłanie upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych),
11. sporządzanie dokumentacji płacowej, zasiłkowej, form aktywnych z Funduszu Pracy, EFS, ZFŚS, PFRON,
12. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
13. sporządzanie wymaganych przez instytucje nadrzędne sprawozdań z zachowaniem obowiązujących terminów,
14. bieżąca kontrola i analiza dokonywanych wydatków oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi,
15. współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, bankami i instytucjami nadrzędnymi,
16. bieżące śledzenie zmian w przepisach i wprowadzanie ich do realizacji.

§ 17

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Programów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. pozyskiwanie środków finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru EFS i Funduszu Pracy, na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
2. opracowywanie, przygotowanie i realizowanie projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
3. inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji rynku pracy, łagodzenia skutków bezrobocia i tworzenia miejsc pracy,
4. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
5. informowanie bezrobotnych i pracodawców o realizowanych programach i projektach współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
6. prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej z zakresu wykonywanych zadań,
7. monitorowanie i ocena przebiegu programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
8. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizacji zadań referatu,
9. współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

§ 18

Do zakresu działań osoby zatrudnionej na Samodzielnym stanowisku ds. umów i zamówień publicznych należy w szczególności :

1. sporządzanie dokumentacji przetargowej,
2. przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.,
3. sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i innych dokumentów,
4. prowadzenie rejestru zamówień,
5. prowadzenie rejestrów dot. zawieranych przez PUP umów i ich przechowywanie.

§ 19

Do zakresu działań Sekcji Technicznej należy w szczególności :

1. rozwój i dbałość o infrastrukturę informatyczną Urzędu,
2. zabezpieczenie funkcjonowania Urzędu pod względem obsługi technicznej, ochrony budynku, utrzymania go w czystości,
3. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.

§ 20

Do zakresu działań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności :

1. Ewidencja i świadczenia:

1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy i wyłączanie ich z ewidencji,
2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
3) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
4) obsługa osób poszukujących pracy,
5) informowanie w zakresie świadczeń przyznawanych na podstawie przepisów związanych z podstawową działalnością,
6) realizacja i transfer świadczeń,
7) przyznawanie i wypłata świadczeń z Funduszu Pracy i PFRON w postaci:
   a) dodatków aktywizacyjnych,
   b) stypendiów,
   c) zasiłków dla osób bezrobotnych,
8) zgłaszanie i wyłączanie osób z ubezpieczenia zdrowotnego,
9) przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

2. Odwołania od decyzji:

1) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
2) przekazywanie odwołań do II instancji.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych CAZ w szczególności należy:

1. promocja usług Urzędu,
2. współpraca z partnerami rynku pracy,
3. pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy,
4. upowszechnianie ofert pracy,
5. organizacja i udział w giełdach i targach pracy,
6. udzielanie pomocy pracodawcom w doborze pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
7. monitoring planowanych zwolnień grupowych pracowników,
8. inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
9. kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na wolne miejsca pracy,
10. udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy na temat warunków pracy i życia na terenie Unii Europejskiej/Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
11. współpraca z doradcą EURES Wojewódzkiego Urzędu Pracy w zakresie rekrutacji kandydatów do pracy za granicą,
12. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach związanych z korzystaniem z usług pośrednictwa pracy,
13. monitoring zawodów nadwyżkowych i deficytowych,
14. organizacja subsydiowanego zatrudnienia,
15. organizacja staży, przygotowań zawodowych dorosłych, prac społecznie użytecznych.
16. refundacja kosztów wyposażenia /doposażenia stanowiska pracy,
17. dofinansowanie kosztów podjęcia przez osobę bezrobotną działalności gospodarczej,

18. realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
19. współpraca z instytucjami rynku pracy,
20. upowszechnianie informacji o szkoleniach,
21. opracowywanie planu szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy na podstawie przeprowadzonych analiz rynku pracy,
22. organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
23. ocena efektywności szkoleń,
24. pomoc pracodawcom w rekonstrukcji struktur kwalifikacji pracowników,
25. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności subsydiowanego zatrudniania,
26. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów,
27. refundacja składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
28. informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych,
29. promowanie usług szkoleniowych,
30. sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
31. współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz pracodawcami,
32. kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
33. kierowanie na szkolenia wskazane przez osoby uprawnione,
34. monitorowanie przebiegu szkoleń,
35. finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
36. udzielanie pożyczek szkoleniowych,
37. prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
38. organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
39. udzielanie porad z wykorzystaniem standartowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
40. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie,
41. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych oraz zajęć aktywizacyjnych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
42. udzielanie pomocy pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
43. wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
44. organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia,
45. prowadzenie i organizowanie zajęć aktywizacyjnych dla bezrobotnych,
46. umożliwienie klientom dostępu do informacji o rynku pracy,
47. współudział w podziale środków Funduszu Pracy i EFS,
48. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działań CAZ.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 22

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują :
   1) Dyrektor, Zastępca lub upoważniony pracownik jako dysponenci,

2) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik,

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 23

1. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca lub upoważniony pracownik, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne, postanowienia podpisuje Dyrektor, Zastępca, upoważniony pracownik lub kierownik działu z upoważnienia Prezydenta, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor, Zastępca lub upoważniony pracownik.

§ 25

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Prezydenta.