**Tekst ujednolicony**

zarządzenia nr 4572/2010 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem:

1. nr 5351/2010 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 17 września 2010r.
2. nr 12/2018 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 5 stycznia 2018r.

**ZARZĄDZENIE NR 4572/2010**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z dnia 29 kwietnia 2010 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Pracy miasta stołecznego**

**Warszawy**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) w związku z § 8 załącznika do uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy nr XXXVI/804/2004 z dnia 31 sierpnia   
2004 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Pracy miasta stołecznego Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 6379 z 2007 r., poz. 8513 oraz z 2014 r. poz. 1650) zarządza się, co następuje:

# Rozdział I

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy.

**§ 2.** Regulamin organizacyjny Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy jest mowa o:

1. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy,
2. Skarbniku Miasta - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Stołecznego Warszawy,
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy,
4. Radzie Rynku Pracy - należy przez to rozumieć Radę Rynku Pracy miasta stołecznego Warszawy,
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Pracy miasta stołecznego Warszawy,
6. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, centrum aktywizacji zawodowej, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy w Urzędzie Pracy miasta stołecznego Warszawy,
7. Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy,
8. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**§ 4.** Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.

**§ 5.** 1. Urzędem kieruje Dyrektor przy pomocy nie więcej niż dwóch zastępców dyrektora i głównego księgowego.

2. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego zastępca dyrektora lub inna wyznaczona osoba.

3. Pracami działów lub centrów aktywizacji zawodowej kierują kierownicy przy pomocy zastępców kierowników.

4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły bądź komisje zadaniowe.

**§ 6.** Urząd realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej wynikające z:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2017 r. poz. 1065, 1292, 1321, 1428 i 1543),

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 oraz z 2017 r. poz. 777, 935 i 1428),

1. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych   
   (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778),
2. ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1383, 1386 i 2120),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1938 i 2110),
4. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz.1769 i 1985).

**§ 7.** W realizacji swoich zadań Urząd współpracuje w szczególności z jednostkami organizacyjnymi miasta stołecznego Warszawy, jednostkami samorządu terytorialnego, pracodawcami, instytucjami rynku pracy oraz organizacjami pozarządowymi.

**Rozdział II**

**Zadania kierownictwa Urzędu**

**§ 8.** 1. Dyrektor kieruje Urzędem i reprezentuje Urząd na zewnątrz.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta, zgodnie z art. 9 ust. 5 ustawy z dnia

20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. planowanie i finansowanie zadań realizowanych ze środków Funduszu Pracy,
2. planowanie i realizacja wydatków zgodnie z planem finansowym Urzędu,
3. organizacja pracy Urzędu,
4. zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników,
5. dokonywanie co najmniej raz na dwa lata oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu,
6. promocja usług Urzędu,
7. współpraca z Radą Rynku Pracy oraz organami administracji rządowej,   
   samorządowej, pracodawcami, instytucjami rynku pracy, partnerstwa lokalnego   
   i dialogu społecznego,
8. wydawanie zarządzeń, decyzji i postanowień administracyjnych w zakresie określonym przepisami prawa i upoważnieniami Prezydenta Miasta,
9. realizowanie projektów unijnych w ramach funduszy strukturalnych,
10. realizowanie programów w zakresie promocji zatrudnienia,.
11. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
12. inicjowanie i realizowanie programów i projektów w zakresie promocji zatrudnienia.

**§ 9.** Do zadań zastępców dyrektora należy w szczególności:

* + 1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy komórek organizacyjnych wskazanych przez Dyrektora z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej,
    2. koordynowanie i realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
    3. zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędzie,
    4. załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta,
    5. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej   
       w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
    6. zatwierdzanie zakresu czynności pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
    7. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przekazywanej przez kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych.

**§ 10.** Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r.   
   o finansach publicznych (t.j; Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.),
2. realizacja zasad polityki rachunkowości Urzędu,
3. obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym, wypełnianie wniosków o płatność   
   w zakresie księgowym,
4. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji na podstawie upoważnień   
   i pełnomocnictw Dyrektora,
5. monitorowanie realizacji planu finansowego Urzędu i Funduszu Pracy,
6. przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy comiesięcznych informacji o stanie wykorzystania środków finansowych z Funduszu Pracy dla poszczególnych działań (monitoring finansowy),
7. parafowanie pism przekazywanych Dyrektorowi lub zastępcy dyrektora do podpisu oraz podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działalności kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora.
8. zapoznawanie pracowników z zadaniami Działu Finansowo - Księgowego, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń,
9. dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom Działu Finansowo - Księgowego uczestniczenia w szkoleniach,
10. udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
11. kontrola pracy i dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników Działu Finansowo – Księgowego,
12. opiniowanie obsady osobowej, przedstawianie propozycji odnośnie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników Działu Finansowo - Księgowego,
13. ustalanie i aktualizowanie opisów funkcji dla pracowników Działu Finansowo - Księgowego,
14. powierzanie w uzasadnionych przypadkach pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych opisem funkcji.

**§ 11.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej,

1a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie komórek organizacyjnych

wskazanych przez Dyrektora z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej,

1. wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta,
2. zaznajamianie podległych pracowników z przepisami prawa z zakresu działalności komórki organizacyjnej, z zadaniami realizowanymi przez daną komórkę organizacyjną, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń,
3. dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
4. udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań Urzędu,
5. (uchylony),
6. nadzorowanie ochrony danych osobowych,
7. dokonywanie co najmniej raz na dwa lata oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
8. opiniowanie obsady osobowej, przedstawianie propozycji co do wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników,
9. parafowanie pism przekazywanych Dyrektorowi lub zastępcy dyrektora do podpisu oraz podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działalności kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora,
10. ustalanie i aktualizowanie opisów funkcji pracowników,
11. powierzanie w uzasadnionych przypadkach pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych opisem funkcji pracowników,
12. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności w pracy pracowników komórki organizacyjnej.

## Rozdział III

**Wewnętrzna struktura organizacyjna**

**§ 12.** W Urzędzie tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Dział Rejestracji i Ewidencji,
2. Dwa Centra Aktywizacji Zawodowej,
3. Dział Rynku Pracy,
4. Dział Obsługi Osób Niepełnosprawnych,
5. Dział Prawny,
6. Dział Marketingu,
7. Dział Finansowo - Księgowy,
8. Dział Organizacyjno - Administracyjny,

8a**)** Dział Ofert Pracy**,**

1. Samodzielne stanowisko pracy - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadrowo – płacowych,
3. (uchylony),
4. (uchylony),
5. (uchylony),
6. Samodzielne stanowisko pracy- Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

**§ 13.** Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

## Rozdział IV

**Zakres zadań komórek organizacyjnych**

**§ 14.** Do zakresu działania **Działu Rejestracji i Ewidencji** należy w szczególności:

1. rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
3. przyznawanie świadczeń z tytułu bezrobocia,
4. udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków bezrobotnych   
   i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. współpraca z pracodawcami w zakresie rejestracji osób, zwalnianych z przyczyn nie dotyczących pracowników,
6. prowadzenie ewidencji i obsługi formalnej zarejestrowanych osób bezrobotnych   
   i poszukujących pracy,
7. przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta,
8. wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
9. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności przyjmowanie wniosków bezrobotnych o zgłoszenie ich oraz członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego,
10. udzielanie odpowiedzi na wnioski potwierdzające okresy zarejestrowania,
11. udzielanie uprawnionym instytucjom informacji dotyczących pozostawania   
    w rejestrze osób bezrobotnych,
12. (uchylony),
13. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej,
14. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
15. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

**§ 15.** Do zakresu działalności **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy   
w szczególności:

1**)** obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w zakresie:

1. pośrednictwa pracy,
2. prowadzenia doradztwa zawodowego,
3. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
4. udzielania informacji w zakresie szkoleń indywidualnych i grupowych oraz opiniowanie wniosków na szkolenia grupowe, indywidualne i studia podyplomowe.
5. obsługa pracodawców w zakresie:
6. pośrednictwa pracy,
7. poradnictwa zawodowego,
8. (uchylony),

3a) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia w tym przeciwdziałaniu  
 bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia, wynikających z programów  
 współfinansowanych ze środków unijnych i Funduszu Pracy,

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
2. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

**§ 16.** Do zakresu działania **Działu Rynku Pracy** należy w szczególności:

1. przygotowywanie i realizacja programów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy,
2. planowanie podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie poszczególnych instrumentów rynku i innych form aktywizacji zawodowej oraz monitoring ich wydatkowania,
3. przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta,
4. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji zawodowej,
5. rozliczanie umów cywilno-prawnych zawartych w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji zawodowej,

5a) realizacja zadań związanych z kształceniem ustawicznym pracodawców   
 i pracowników w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

1. sporządzanie sprawozdań merytorycznych z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji zawodowej,
2. badanie efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji zawodowej,
3. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
4. przygotowywanie i opracowywanie informacji z zakresu szkoleń dla potrzeb statystyki rynku pracy,
5. pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz funduszach europejskich,
6. przygotowywanie i merytoryczna realizacja projektów unijnych,
7. współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, partnerami   
   i instytucjami rynku pracy oraz jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy   
   w zakresie funduszy europejskich,
8. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
9. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

**§ 17.** Do zakresu działania **Działu Obsługi Osób Niepełnosprawnych** należy   
w szczególności:

1. Z zakresu rejestracji, ewidencji i świadczeń:
2. rejestrowanie osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy,
3. bieżąca obsługa osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy,
4. przyznawanie świadczeń z tytułu bezrobocia,
5. udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących zadań Urzędu, praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udostępnianie interesantom informacji   
   w formie broszur, ulotek, biuletynów i innych materiałów informacyjnych,
6. wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
7. aktualizacja danych dotyczących zmian w sytuacji osób bezrobotnych niepełnosprawnych i niepełnosprawnych poszukujących pracy,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności przyjmowanie wniosków bezrobotnych w dniu rejestracji o zgłoszenie ich oraz członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego,
9. przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień Prezydenta Miasta,
10. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej,
11. wyłączanie bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji,
12. przygotowywanie dokumentów bezrobotnych do przesłania innym urzędom pracy,
13. W zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych:
    1. obsługa w zakresie pośrednictwa pracy,
    2. prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
    3. pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
    4. inicjowanie i organizowanie szkoleń osób niepełnosprawnych finansowanych   
       z środków PFRON,
    5. pozyskiwanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych   
       i poszukujących pracy,
    6. opracowywanie programów pomocy w realizacji zadań na rzecz promocji zatrudniania osób niepełnosprawnych,
    7. współpraca z instytucjami rynku pracy i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką osób niepełnosprawnych,
    8. współorganizowanie z pracodawcami subsydiowanych form zatrudnienia   
       ze środków PFRON dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy nie pozostających w zatrudnieniu,
    9. przyznawanie środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej osobom niepełnosprawnym bezrobotnym i poszukującym pracy nie pozostającym w zatrudnieniu,
    10. dofinansowanie, ze środków PFRON, oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej osobie niepełnosprawnej prowadzącej działalność gospodarczą oraz realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
    11. przygotowywanie sprawozdań i analiz,
14. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
15. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu.

**§ 18.** 1. Do zakresu działania **Działu Prawnego** należy w szczególności:

* 1. udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne,
  2. przygotowywanie informacji o zmianach przepisów prawa dotyczących rynku pracy   
     i funkcjonowania Urzędu oraz szkolenie pracowników w zakresie wprowadzanych zmian w przepisach prawa,
  3. rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz wniosków osób bezrobotnych,
  4. opiniowanie odwołań od decyzji administracyjnych i przygotowywanie pełnej dokumentacji celem przekazania do organu II instancji i sporządzanie ich kopii,
  5. (uchylony),
  6. opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora,
  7. opiniowanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć wydawanych w toku windykacji należności,
  8. opiniowanie i pomoc formalno - prawna przy tworzeniu projektów umów cywilno – prawnych, wypowiedzeń umów cywilno prawnych, regulaminów i wniosków,
  9. przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień Prezydenta Miasta,
  10. przygotowywanie sprawozdań z rozpatrzonych odwołań i wydanych decyzji administracyjnych,
  11. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  12. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

2. Radcowie Prawni zatrudnieni w Urzędzie podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Do zakresu ich zadań w ramach świadczenia pomocy prawnej, należy w szczególności:

1. udzielanie porad prawnych,
2. sporządzanie opinii prawnych,
3. opiniowanie projektów umów cywilno - prawnych,
4. opracowywanie projektów aktów prawnych,
5. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych rozstrzygnięć   
   w skomplikowanych sprawach z zakresu działania Urzędu,
6. występowanie przed sądami i urzędami.

**§ 19.** Do zakresu działania **Działu Marketingu** należy w szczególności:

1. promowanie usług i instrumentów rynku pracy wśród osób bezrobotnych   
   i poszukujących pracy, pracodawców oraz partnerów rynku pracy,
2. kreowanie alternatywnych rozwiązań realizacji standardowych usług Urzędu,
3. przygotowywanie graficzne i merytoryczne informacji oraz materiałów PR   
   i marketingowych,
4. zwiększenie liczby partnerów rynku pracy współpracujących z Urzędem, w celu zintensyfikowania działań, programów i inicjatyw podejmowanych na lokalnym rynku pracy,
5. organizowanie i rozwijanie działalności statystyczno – analitycznej oraz badawczej, zorientowanej na budowanie skutecznej, adekwatnej do potrzeb polityki rynku pracy   
   i polityki edukacyjnej stolicy, wpływanie na kształtowanie wybranych elementów polityki społecznej Warszawy poprzez:
6. sporządzanie okresowych i bieżących sprawozdań statystycznych, monitoringów, opracowań i raportów o aktualnym stanie i strukturze bezrobocia, a także   
   o sytuacji na lokalnym rynku pracy i o działalności Urzędu,
7. sporządzanie zestawień statystycznych na potrzeby klienta zewnętrznego   
   i wewnętrznego,
8. inicjowanie i finansowanie badań i analiz pozwalających na lepsze definiowanie problemów, oraz ich uwarunkowań, w różnych wymiarach polityki społecznej   
   i rynku pracy,
9. diagnoza i rozpoznawanie potrzeb lokalnego rynku pracy pod kątem opracowywania przyszłych programów i projektów, opartych na zastosowaniu instrumentów i usług rynku pracy,
10. organizowanie i uczestniczenie w badaniach, konferencjach i seminariach pozwalających na diagnozę problemów i uwrażliwienie na potrzeby grup będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
11. wystawiennictwo, organizacja targów i giełd pracy,
12. prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu, publikowanie badań i opracowań o rynku pracy i występujących na nim tendencjach,
13. przygotowywanie treści i dokonywanie weryfikacji (z wyłączeniem zawartości merytorycznej przygotowywanej przez poszczególne działy) materiałów umieszczanych na witrynie internetowej Urzędu, stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanych do Centrum Informacyjno-Konsultacyjnego Służb Zatrudnienia w ramach projektu „Zielona Linia, Centrum Informacyjno – Konsultacyjne Służb Zatrudnienia”,
14. utrzymywanie bieżących kontaktów z partnerami rynku pracy,
15. udział w tworzeniu i realizacji programów rynku pracy,
16. planowanie i prowadzenie bieżącej, spójnej polityki informacyjnej Urzędu   
    z wykorzystaniem mediów,
17. udział w konferencjach i seminariach pozwalających na poznanie najnowszych osiągnięć i sposobów pracy z klientem, poprzez wymianę doświadczeń   
    z partnerami, jak również wypracowanie systemu dobrych i sprawdzonych praktyk,
18. wystawiennictwo i organizacja targów,
19. przygotowywanie Biuletynu Informacyjnego i prezentacji tematycznych na wystąpienia zewnętrzne,
20. współpraca przy budowaniu kultury organizacyjnej Urzędu,
21. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
22. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

**§ 20.** Do zakresu działania **Działu Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów planów finansowych Urzędu i Funduszu Pracy,
2. kontrola dyscypliny i celowości wydatków,
3. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i Funduszu Pracy,
4. obsługa rachunkowa i kasowa Urzędu, Funduszu Pracy i funduszy europejskich,
5. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
6. przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących realizacji planów finansowych Urzędu oraz Funduszu Pracy,
7. prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych Urzędu,
8. obsługa osób podejmujących zatrudnienie lub inną pracę zarobkową za granicą  
   u pracodawcy zagranicznego w państwie nie wymienionym w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie opłacania składek na Fundusz Pracy,
9. windykacja należności z wyłączeniem postępowania sądowego, w tym w szczególności przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia,
10. rozliczanie projektów unijnych i wypełnianie wniosków o płatność w zakresie księgowym,
11. przygotowywanie list wypłat zasiłków dla osób bezrobotnych oraz innych świadczeń wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy na podstawie przekazywanych danych przez działy merytoryczne,
12. sporządzanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
13. przygotowywanie projektów decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
14. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
15. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

**§ 21.** Do zakresu działania **Działu Organizacyjno - Administracyjnego** należy   
w szczególności:

1. opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
3. obsługa elektronicznego systemu obiegu informacji w Urzędzie i nadzór nad jego funkcjonowaniem,
4. obsługa stanowisk informacyjnych w Urzędzie,
5. obsługa Punktu Abonencko Konsultacyjnego w ramach projektu „Zielona Linia, Centrum Informacyjno – Konsultacyjne Służb Zatrudnienia”,
6. zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Dyrektora i zastępców dyrektora,
7. planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i wizyt monitorujących,
8. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
9. obsługa organizacyjna Rady Rynku Pracy,
10. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski lub kierowanie ich   
    do właściwych komórek organizacyjnych, przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi,
11. prowadzenie rejestru skarg i kontrola nad terminowością ich rozpatrywania,
12. administrowanie majątkiem Urzędu oraz prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych Urzędu,
13. zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe,
14. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w Urzędzie,
15. obsługa kancelaryjna Urzędu i nadzór nad obiegiem dokumentów oraz stosowaniem

Instrukcji Kancelaryjnej w Urzędzie,

1. prowadzenie sekretariatu Dyrektora, w zakresie obsługi organizacyjno – administracyjnej,
2. prowadzenie składnicy akt dokumentów Urzędu,
3. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
4. administrowanie siecią komputerową,
5. administrowanie bazami danych, stroną internetową Urzędu i stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej,
6. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem zasobów teleinformatycznych Urzędu,
7. wprowadzanie nowych rozwiązań informatycznych, aktualizacja i rozbudowa istniejących rozwiązań informatycznych,
8. prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu wprowadzanych rozwiązań informatycznych,
9. zabezpieczenie zbiorów danych przed zniszczeniem bądź nieuprawnionym dostępem   
    w zakresie zabezpieczeń informatycznych,
10. usuwanie awarii lub wnioskowanie do Dyrektora o zlecenie ich wykonania specjalistycznym firmom,
11. sporządzanie planów i dokumentacji zakupów w zakresie modernizacji, eksploatacji   
     i konserwacji sieci komputerowej i oprogramowania,
12. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
13. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

**§ 21a.** Do zakresu działania **Działu Ofert Pracy** należy w szczególności:

1. stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie,
3. współpraca z pracodawcami w zakresie zatrudniania cudzoziemców,
4. prowadzenie rejestrów wniosków oraz wydanych zezwoleń na pracę cudzoziemców,   
   w zakresie określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta,
6. przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta,
7. analiza rynku pracy w celu uzyskania informacji dotyczącej zaspokojenia potrzeb kadrowych na lokalnym rynku pracy,
8. przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o lokalny rynek pracy,
9. współpraca z organami skarbowymi, kontroli legalności pracy i pobytu cudzoziemców oraz innymi organami samorządowymi, rządowymi i organizacjami pozarządowymi   
   w zakresie funkcjonowania działu,
10. udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski w ramach funkcjonowania działu,
11. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
12. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

**§ 22.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy - **Pełnomocnika   
ds. Systemu Zarządzania Jakością** należy w szczególności:

1. nadzór nad opracowywaniem i uaktualnianiem dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001,
2. koordynacja działań w zakresie wdrażania i utrzymania Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001,
3. współpraca z kierownikami poszczególnych działów w zakresie wdrażanego, funkcjonującego i doskonalonego Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001,
4. planowanie i nadzór nad realizacją auditów wewnętrznych oraz analiza ich efektywności,
5. nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych oraz analiza ich efektywności,
6. przygotowanie dla Dyrektora sprawozdań dotyczących wdrażania, funkcjonowania   
   i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001.

**§ 23.** Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadrowo - płacowych** należy w szczególności:

1. opracowywanie i przygotowywanie projektów regulaminu pracy i wynagradzania,
2. przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
3. monitorowanie wydawanych pracownikom upoważnień oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,

3a) realizowanie procesu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników

Urzędu,

1. obsługa kadrowo – płacowa,
2. kontrola dyscypliny pracy,
3. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. realizacja zadań związanych z polityką szkoleniową pracowników,
5. prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby własne i instytucji zewnętrznych,
6. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.

.

**§ 24. (**uchylony)

**§ 25.**  (uchylony)

**§ 26.** (uchylony)

**§ 26a**. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska** – **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,   
   w szczególności przez:
2. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Dyrektora,
3. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
4. zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (szkolenia).
5. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,   
   z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, zawierającego nazwę zbioru, o którym mowa w art. 41 ust.1 pkt 2 - 4a i 7 ustawy o ochronie danych osobowych,
6. zgłaszanie Dyrektorowi konieczności zastosowania środków technicznych   
   i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

**Rozdział VI**

**Czas pracy Urzędu**

**§ 27.** 1. Urząd jest czynny w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, od godz. 8.00 do godz. 16.00.

2. Ustala się czas przyjęć klientów codziennie w godzinach 8.00 - 15.00.

3. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Urzędu.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

**§ 28.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy.

**§ 29.** Traci moc zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy nr 1773/2008 z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Pracy miasta stołecznego Warszawy.

**§ 30.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**