

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Powiatowego Urzędu Pracy
w Wadowicach**

WADOWICE, LUTY 2015

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział I Przepisy Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach, zwany dalej Regulaminem określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wadowickiego.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach.
3. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy.
4. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy.
6. **Filii** – należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach z siedzibą w Andrychowie.
7. **PUP lub Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach.
8. **Radzie Zatrudnienia** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Wadowicach, a do czasu jej powołania Powiatową Radę Zatrudnienia w Wadowicach.
9. **SI SYRIUSZ** - należy przez to rozumieć system informatyczny publicznych służb zatrudnienia.
10. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Wadowickiego wchodzącą w skład administracji zespolonej powiatu, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Wadowice.
3. PUP posiada Filie w Andrychowie.
4. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa zasięg terytorialny Powiatu Wadowickiego z zastrzeżeniem, że Filia obejmuje gminy: Andrychów i Wieprz.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 6) Statutu Powiatu Wadowickiego,
 - 7) Statutu PUP,
 - 8) niniejszego Regulaminu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

2. Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określone w szczególności w:
- ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- a także w oparciu o:
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - inne przepisy dotyczące zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy
- oraz przepisy wykonawcze do ww. ustaw.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy w rozumieniu Ustawy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy, organizacjami pracodawców, związków zawodowych oraz innymi podmiotami funkcjonującymi na rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Wadowickim.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Wadowicki.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy:
 - Zastępcy,
 - Kierownika Filii,
 - kierowników komórek organizacyjnych,
 - koordynatorów zespołów / komisji, o których mowa w § 12 ust. 2 niniejszego Regulaminu,którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

5. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu, kierownictwo i nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Zastępca Dyrektora zgodnie z posiadanymi kompetencjami. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora PUP wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz posiadanych upoważnień.
6. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy kierownictwo i nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje upoważniony kierownik komórki organizacyjnej.
7. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
8. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - Dział,
 - Referat,
 - Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy.
4. Dopuszcza się łączenie i dzielenie zadań przewidzianych dla różnych stanowisk – na jednym stanowisku.

§ 8

1. Celem działania Filii jest obsługa bezrobotnych i pracodawców z terenu miasta i gminy Andrychów oraz gminy Wieprz, a także dostarczanie dokładnych i rzetelnych informacji dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Do zakresu zadań Filii w szczególności należy realizacja zadań określonych dla:
 - 1) Referatu Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) Działu Usług Rynku Pracy.
3. Filią kieruje Kierownik Filii. Kierownika Filii w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP, w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu.
4. Kierownik Filii może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Ewidencji i Świadczeń.

§ 9

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy przy pomocy wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych.
2. CAZ nie posiada wyodrębnionego kierownictwa. Za realizację zadań CAZ odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 10

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

3. Dyrektor w drodze zarządzenia może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika działu.

§ 11

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

§ 12

1. Zespół / komisja zadaniowa jest to wieloosobowe stanowisko pracy realizujące określone zadania.
2. Pracę zespołu / komisji zadaniowej koordynuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 13

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako samodzielna komórka, jedno lub wieloosobowa.
3. Pracę wieloosobowego stanowiska pracy, w skład którego wchodzi więcej niż jeden pracownik, organizuje i koordynuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 14

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w Regulaminie,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
 - Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - Dział Usług Rynku Pracy.
 - 2) Dział Organizacji i Promocji,
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 4) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 5) Referat Ewidencji i Świadczeń,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. prawnych,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

§ 16

1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Kierownik Filii,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) Główny Księgowy.
2. Dyrektor PUP:
 - 1) nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy,
 - b) Dział Organizacji i Promocji.
 - 2) kieruje i nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - a) Samodzielne stanowisko ds. prawnych,
 - b) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
3. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - b) Dział Usług Rynku Pracy,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.
4. Kierownik Filii nadzoruje bezpośrednio Referat Ewidencji i Świadczeń.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 1, a stanowiska pracy w komórkach – załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Promocja usług Urzędu i reprezentowanie PUP na zewnątrz.
2. Planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy PUP.
3. Podejmowanie i realizacja zadań określonych w przepisach szczególnych dotyczących polityki rynku pracy.
4. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w granicach udzielonych pełnomocnictw.
5. Zawieranie, z upoważnienia Starosty, umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. Inicjowanie programów i projektów rynków pracy.
7. Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych.
8. Współpraca z administracją rządową, organami powiatu i samorządów lokalnych, Radą Zatrudnienia, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.
9. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu w granicach udzielonych pełnomocnictw.
10. Wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomości będącymi w dyspozycji PUP.
11. Prowadzenie polityki kadrowej, w szczególności:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
 - 2) ustalanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników bezpośrednio podległych,
- 4) ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników PUP,
- 5) udzielanie nagród i kar,
- 6) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez Starostę i Zarząd Powiatu upoważnień.
13. Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego PUP i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.
14. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w PUP.

§ 18

1. Dyrektor, realizując zadania wynikające z bieżącego kierowania PUP, jest uprawniony do wydawania:
 - 1) aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
 - 2) upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) poleceń służbowych,
 - 4) pism okólnych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, dotyczą następujących kwestii:
 - 1) akty wewnętrzne regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze,
 - 2) upoważnienia i pełnomocnictwa uprawniają do wykonania określonych czynności,
 - 3) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia ustaleń na krótki okres czasu; polecenia służbowe wydawane są w formie ustnej,
 - 4) pisma okólne mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Filii, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 19

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Sprawowanie zastępstwa Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w sprawach związanych z bieżącą działalnością Urzędu.
2. Planowanie, wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu określonych w § 16 ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu.
3. Sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania.
4. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
5. Kreowanie współpracy z partnerami rynku pracy oraz współpraca z właściwymi samorządami gminnymi oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

6. Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach propozycji planu wydatków środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
7. Wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
8. Zawieranie, z upoważnienia Starosty, umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
9. Reprezentowanie Urzędu w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Dyrektora Urzędu.
10. Dbłość o wizerunek urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
11. Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach: propozycji awansów, przeszerogowań, nagród i kar dla pracowników podległych komórek organizacyjnych.
12. Kontrola i ocena realizacji zadań PUP w powierzonym zakresie.
13. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
14. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 20

Do kompetencji Kierownika Filii należy w szczególności:

1. Nadzorowanie działalności Filii w zakresie:
 - 1) organizacji,
 - 2) racjonalnego gospodarowania powierzonym mieniem Urzędu stanowiącym wyposażenie stanowisk pracy w Filii,
 - 3) zapewnienia ochrony danych osobowych oraz przestrzegania ustawy o informacjach niejawnych,
 - 4) przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
 - 5) przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
 - 6) terminowości i jakości wykonywanej pracy,
 - 7) egzekwowania wysokiej kultury osobistej pracowników Filii w obsłudze klientów.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w Filii PUP.
3. Wdrażanie po konsultacji z Dyrektorem, usprawnień w zakresie instytucjonalnej obsługi świadczonej przez Filię.
4. Aprobowanie terminów urlopów wypoczynkowych pracowników Filii.
5. Określanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
6. Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach: propozycji awansów, przeszerogowań, nagród i kar dla pracowników podległych komórek organizacyjnych.
7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
8. Dbłość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
9. Planowanie, wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu określonych w § 16 ust. 4 Regulaminu.
10. Nadzór nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych.
11. Kontrola i ocena realizacji zadań Filii w powierzonym zakresie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

12. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
13. Marketing usług oferowanych przez Filię.
14. Kreowanie współpracy z partnerami rynku pracy oraz współpraca z właściwymi samorządami gminnymi oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.
15. Reprezentowanie Urzędu w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Dyrektora Urzędu.
16. Wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 21

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) Dbłość o właściwy wizerunek Urzędu.
 - 2) Zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów, w tym wprowadzanie wszelkich usprawnień organizacji, metod i form pracy zespołu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP.
 - 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa.
 - 4) Przekazywanie pracownikom do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych oraz dbanie o rzetelne ich wykonywanie przez podległych pracowników.
 - 5) Wykonanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
 - 6) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
 - 7) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
 - 8) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
 - 9) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawie awansów, przeszerogowań, nagród i kar podległych pracowników.
 - 10) Prawo żądania – w uzasadnionych przypadkach - od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania przydzielonych zadań.
 - 11) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
 - 12) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
 - 13) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn.
 - 14) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej.
 - 15) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań w Urzędzie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

2. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) Odpowiada za planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
- 2) Ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.
- 3) Podejmuje decyzje w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 4) Podpisuje, zgodnie z upoważnieniem, pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Kierownika Filii.
- 5) Parafuje pisma wychodzące przed przekazaniem do podpisu przez Dyrektora PUP, Zastępcę Dyrektora PUP lub Kierownika Filii.
- 6) Wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonania zadań.
- 7) Zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 8) Bieżąco monitoruje celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych ujętych w planach finansowych Urzędu, a przydzielonych danej komórce organizacyjnej na zadania przez nią realizowane oraz zapewnia ścisłą współpracę w tym zakresie z Działem Finansowo – Księgowym.
- 9) Zapewnia ochronę danych osobowych.
- 10) Bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów dostępu do informacji publicznej; odpowiada w tym zakresie za merytoryczne przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w BIP, tablicach ogłoszeń lub stronie internetowej Urzędu oraz na potrzeby komunikacji społecznej.
- 11) Odpowiada za właściwą promocję usług Urzędu.

3. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności dotyczących finansów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych, porządku i dyscypliny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad polityki bezpieczeństwa informacji, jak również zamówień publicznych w ramach zadań komórki organizacyjnej.

§ 22

1. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, a w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23

Do zakresu zadań Działu Organizacji i Promocji należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw Dyrektora Urzędu.
2. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
3. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
4. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
6. Analiza skarg i wniosków.
7. Opracowanie w porozumieniu z osobą zajmującą samodzielne stanowisko ds. prawnych i kierownikami komórek merytorycznych, projektów regulaminów wewnętrznych.
8. Opracowanie Regulaminu Pracy Urzędu.
9. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
10. Opracowanie projektów planów pracy.
11. Ocena i koordynacja realizacji wniosków wynikających z kontroli zewnętrznych.
12. Obsługa techniczna Rady Zatrudnienia.
13. Planowanie, gospodarowanie środkami przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu stosownie do przepisów szczególnych.
14. Planowanie środków przeznaczonych na aktywizację zawodową uprawnionych osób.
15. Planowanie i gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
16. Administrowanie majątkiem Powiatu będącym w zarządzie Urzędu.
17. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
18. Dozór i utrzymanie czystości pomieszczeń w siedzibie PUP oraz Filii.
19. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
20. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
21. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
22. Kontrola dyscypliny pracy.
23. Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
24. Organizowanie kursów, szkoleń pracowników Urzędu.
25. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
26. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
27. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
28. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
29. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
30. Nadzór nad rozwojem, legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania.
31. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu informatycznego SYRIUSZ.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

32. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
33. Prowadzenie oraz aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań przez komórkę organizacyjną.
34. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
35. Tworzenie baz danych statystycznych.
36. Koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
37. Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej Urzędu.
38. Sporządzanie statystyki osób pozostających w ewidencji urzędu wg zasad określonych w przepisach szczególnych.
39. Obsługa środków transportu będących w dyspozycji Urzędu.
40. Prowadzenie spraw związanych z BHP, ochroną p. poż. i obroną cywilną.
41. Inicjowanie, organizowanie i realizowanie, w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych, działań marketingowych w zakresie promocji zatrudnienia, usług i programów rynku pracy realizowanych przez Powiat i Urząd.
42. Opracowywanie, w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych, programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o których mowa w odrębnych przepisach.
43. Badanie i analizowanie lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
44. Opracowywanie dokumentów zewnętrznych o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz działaniach urzędu w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy.
45. Realizacja programów i projektów rynku pracy w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
46. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
47. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.

§ 24

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej PUP, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
4. Realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi - sporządzanie przelewów środków będących w dyspozycji PUP.
5. Obsługa kasowa środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji według budżetów środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu - ewidencja syntetyczna, analityczna oraz pozabilansowa.
7. Kontrola dyscypliny budżetowej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

8. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych środków publicznych.
9. Obsługa finansowa programów i projektów rynku pracy w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
10. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa pracowników Urzędu, wynagrodzeń zleceniobiorców oraz pochodnych od ww. świadczeń.
11. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz wydawanie na ich wnioski stosownych zaświadczeń.
12. Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA oraz raportów rozliczeniowych za pracowników i bezrobotnych, współpraca z ZUS w zakresie ww. rozliczeń i odprowadzonych składek.
13. Sporządzanie dla pracowników PUP rocznych informacji o naliczonych składkach (ZUS RMUA).
14. Współpraca z Urzędem Skarbowym z zakresu pobierania i odprowadzania należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń należnych bezrobotnym oraz innym uprawnionym osobom.
15. Sporządzanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT) dla pracowników Urzędu.
16. Współpraca z komornikami sądowymi w zakresie egzekucji z wynagrodzeń pracowników i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.
17. Współpraca z bankami w zakresie wynikającym z obsługi finansowej Urzędu.
18. Wycena inwentaryzacji i kontrola majątku Urzędu – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.
19. Naliczanie umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie umorzeń.
21. Sporządzanie tytułów egzekucyjnych i współpraca z komornikiem w zakresie egzekucji z tytułu decyzji administracyjnych.
22. Okresowa i roczna weryfikacja należności Funduszu Pracy oraz pozostałych funduszy celowych.
23. Sporządzanie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki.
24. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i innej związanej z realizacją zadań PUP, a wynikającej z przepisów szczególnych.
25. Współudział przy opracowywaniu polityki rachunkowości jednostki oraz zarządzeń i regulaminów w tym zakresie.
26. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
27. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
28. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.

§ 25

Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń oraz Referatu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

2. Informowanie osób rejestrujących się o ich prawach i obowiązkach, a także o usługach i instrumentach rynku pracy oraz innych działaniach Urzędu.
3. Sprawdzanie prawidłowości zapisów dokonanych w karcie rejestracyjnej oraz ich zgodności z dokumentacją źródłową.
4. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie danych zawartych w karcie rejestracyjnej bezrobotnych oraz w systemie informatycznym.
5. Ustalanie uprawnień do świadczeń przysługujących bezrobotnym lub poszukującym pracy, tj. do:
 - 1) zasiłku dla bezrobotnych,
 - 2) stypendium szkoleniowego,
 - 3) stypendium stażowego,
 - 4) stypendium z tyt. przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 5) stypendium z tyt. dofinansowania studiów podyplomowych,
 - 6) stypendium z tyt. kontynuowanie nauki.
6. Weryfikowanie uprawnień do dodatku aktywizacyjnego.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie:
 - 1) uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) przyznania, odmowie przyznania, wstrzymania lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - 3) zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - 4) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.
8. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych uprawnionych osób oraz dokonywanie zmian w ww. zgłoszeniach.
9. Przygotowanie dokumentów do wypłaty uprawnionym osobom należnych świadczeń.
10. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
11. Przygotowanie dokumentów do przekazania instytucjom zabezpieczenia społecznego, organom podatkowym i egzekucyjnym należnych od świadczeń składek, podatków i innych kwot egzekwowanych – wg zasad określonych w przepisach szczególnych.
12. Przygotowanie dokumentów informujących świadczeniobiorców i uprawnione instytucje o kwotach: świadczeń, podatków, składek i innych kwotach egzekwowanych – wg zasad określonych w przepisach szczególnych.
13. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i obywatelami państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób.
14. Analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylecia własnej decyzji bądź przekazania odwołania do organu II instancji.
15. Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem i zmianą decyzji prawomocnych.
16. Wystawianie zaświadczeń bezrobotnym, poszukującym pracy i zainteresowanym instytucjom zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Współdziałanie z gminami w zakresie bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

18. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
19. Archiwizowanie dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej.
20. Wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej w związku z realizacją programów i projektów rynku pracy.
21. Merytoryczne opracowanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
22. Aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
23. Gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań.
24. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań komórki organizacyjnej.
25. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
26. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.

§ 26

Dział Ewidencji i Świadczeń realizuje zadanie pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych osobom, które utraciły pracę z pominięciem właściwości terytorialnej działania Filii.

§ 27

1. Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja podstawowych usług i instrumentów rynku pracy, tj. pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacja szkoleń, a także wzmocnienie prymatu działań aktywizujących nad działaniami pasywnymi.
2. Szczegółowe zadania CAZ określone zostały w § 28 - § 29.

§ 28

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Działu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
2. Współpraca z Radą Zatrudnienia, ośrodkami pomocy społecznej lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w celu właściwej realizacji Programu Aktywizacja i Integracja.
3. Inicjowanie i organizowanie instrumentów rynku pracy oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ich realizację w zakresie:
 - 1) staży,
 - 2) prac interwencyjnych,
 - 3) robót publicznych,
 - 4) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - 5) refundacji pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 6) przyznawania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 7) przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcom środków w formie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego rodzica lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, powracającego na rynek prac,
 - 8) przyznawania pracodawcom świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu; pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy,
 - 9) refundacji kosztów składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy,
 - 10) przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcom dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - 11) realizacji zadań związanych z przyznawaniem bezrobotnym do 30 roku życia bonów: szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych oraz bonów na zasiedlenie,
 - 12) kosztów zakwaterowania i wyżywienia w związku z odbywaniem szkolenia, poza miejscem zamieszkania,
 - 13) kosztów zakwaterowania w związku z odbywaniem stażu, przygotowania zawodowego dorosłych poza miejscem zamieszkania,
 - 14) kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,
 - 15) kosztów przejazdu na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenie, do miejsca przygotowania zawodowego, odbywanie zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego poza miejscem zamieszkania,
 - 16) kosztów opieki nad dzieckiem osobie, która podjęła staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenie lub inną pracę zarobkową,
 - 17) refundowanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowane ze środków własnych pracodawcy po przyznaniu przez pracodawcę świadczenia szkoleniowego,
 - 18) kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - 19) kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.
4. Finansowanie dodatków aktywizacyjnych poprzez ustalanie uprawnień do ich otrzymania.
 5. Inicjowanie, realizowanie i finansowanie działań w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.
 6. Realizowanie zadań w zakresie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy obejmujących:
 - 1) pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne,
 - 2) przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemioraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ich realizację.
 7. Inicjowanie i organizowanie prac społecznie użytecznych oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na refundację świadczeń przysługujących z tego tytułu osobom bezrobotnym.
 8. Koordynowanie realizacji umów o świadczenie działań aktywizacyjnych, w tym współpraca z samorządem województwa oraz realizatorem tych działań.
 9. Inicjowanie, organizowanie oraz zarządzanie programami specjalnymi i innymi działaniami w celu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

10. Inicjowanie, organizowanie oraz zarządzanie projektami pilotażowymi polegającymi na wdrożeniach nowych metod, narzędzi i sposobów pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy lub pracodawcom w celu przygotowania rozwiązań o charakterze systemowym.
11. Inicjowanie i organizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy oraz zarządzanie projektami.
12. Zarządzanie zadaniami związanymi ze zlecaniem podmiotom zewnętrznym doprowadzenie bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do zatrudnienia.
13. Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych z wykorzystaniem form wsparcia określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
14. Realizowanie zadań określonych w:
 - ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
 - ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - ustawie z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
 - ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnychw zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
15. Wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej w związku z realizacją programów i projektów rynku pracy.
16. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
17. Merytoryczne opracowanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
18. Wydawanie decyzji w sprawie odroczenia terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy.
19. Aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
20. Analiza efektywności i racjonalności wykorzystania środków finansowych.
21. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji stosowanych instrumentów rynku pracy.
22. Wykonywanie sprawozdań z zakresu zadań komórki organizacyjnej, w tym dotyczących pomocy publicznej.
23. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
24. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.

§ 29

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Działu Usług Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Promocja zatrudnienia oraz usług i instrumentów rynku pracy.
2. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

3. Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
4. Realizacja usługi pośrednictwa pracy poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 2) pozyskiwanie ofert pracy,
 - 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku pracy i przewidywanych zmianach,
 - 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - 7) współdziałanie z innymi instytucjami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
 - 8) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o możliwościach pomocy w ramach ustalonego przez doradcę klienta profilu pomocy.
5. Kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prace społecznie użyteczne oraz na subsydiowane miejsca pracy.
6. Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Informowanie i poradnictwo z zakresu warunków życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy RP oraz na terytoriach państw członkowskich.
8. Rekrutowanie i kierowanie osób bezrobotnych, do realizatora działań aktywizacyjnych na warunkach określonych w umowie o świadczenie działań aktywizacyjnych.
9. Inspirowanie i organizowanie giełd pracy, targów pracy i innych kontaktów pracodawców z bezrobotnymi.
10. Współpraca z gminami i innymi podmiotami oraz powiatowymi urzędami pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy.
11. Ocena sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
12. Rejestrowanie oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi.
13. Współpraca z Radą Zatrudnienia, ośrodkami pomocy społecznej lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w celu właściwej realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, w tym kierowanie osób do wykonywania prac społecznie użytecznych w ramach PAI.
14. Realizacja usługi poradnictwa zawodowego poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w tym:

- a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnieniu,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom:
- a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielenie porad zawodowych,
- 3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

15. Realizacja usługi organizacji szkoleń poprzez:

- 1) inicjowanie szkoleń w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 2) organizowanie, na wniosek pracodawcy, szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową;
- 3) finansowanie ww. szkoleń,
- 4) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 5) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 6) dofinansowania kosztów studiów podyplomowych,
- 7) finansowanie kosztów związanych z organizacją szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 8) współdziałanie z innymi instytucjami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach szkolenia na terenie ich działania.

16. Organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych oraz monitorowanie jego przebiegu.

17. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

18. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

19. Sporządzanie rocznych planów szkoleń.

20. Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

21. Zlecanie usługi wykonywania badań lekarskich oraz jej rozliczanie.

22. Realizowanie zadań w zakresie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy obejmujących finansowanie kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub działalności gospodarczej poza gospodarstwem rolnym, oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ich realizację.

23. Realizacja usługi pomocy dla zwalnianych pracowników poprzez:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 1) inicjowanie i realizację przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 2) uzgodnienie z pracodawcą zwalniającym pracowników zakresu i formy pomocy dla zwalnianych osób,
- 3) współdziałanie w realizacji programu pomocy dla zwalnianych pracowników w przypadku zwolnienia monitorowanego.
24. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości dotyczącej zgłoszonych przez pracodawców zwolnień grupowych.
25. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej lub utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego.
26. Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
27. Wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej w związku z realizacją programów i projektów rynku pracy.
28. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
29. Merytoryczne opracowanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
30. Aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
31. Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań.
32. Przygotowanie informacji do oceny efektywności działań w zakresie realizowanych usług.
33. Wykonywanie sprawozdań z zakresu zadań komórki organizacyjnej.
34. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
35. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.

§ 30

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. prawnych należy:

1. Reprezentowanie Dyrektora przed sądami i urzędami.
2. Wykonywanie obsługi prawnej PUP.
3. Opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów wewnętrznych Dyrektora, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla PUP w zakresie ich zgodności z prawem.
4. Sporządzanie opinii prawnych oraz opracowywanie projektów aktów wewnętrznych zleconych przez Dyrektora.
5. Nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa w PUP.
6. Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych w zakresie działania PUP.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć pracownikowi zadania prawne szczególnego typu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 31

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy wykonywanie zadań kontrolnych wszystkich stanowisk pracy.

§ 32

Szczegółowe zakresy zadań dla stanowisk w komórkach organizacyjnych określone zostaną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Urzędu. Dopuszcza się możliwość realizacji zadań wymienionych w § 23 w ust. 19, § 30 i § 31 w oparciu o formy zatrudnienia inne niż umowa o pracę.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych decyzji i aktów normatywnych

§ 33

1. Przelewy, чеки, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
 - Główny Księgowy,
 - upoważnieni pracownicy PUP zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 34

1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia wydawane w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, oraz wszelką korespondencję dotyczącą wykonywania zadań związanych z działalnością Urzędu podpisują – z upoważnienia Starosty – Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownik Filii lub inni upoważnieni na wniosek Dyrektora pracownicy, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dokumenty zawierające postanowienia będące źródłem zobowiązań podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę Wadowickiego lub Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor podpisuje ponadto:
 - 1) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów państwowych, wojewody, organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) pisma związane z wykonywaniem czynności za pracodawcę samorządowego,
 - 3) odpowiedzi na skargi obywateli na działalność pracowników Urzędu,
 - 4) akty prawne przez siebie wydawane,
 - 5) inne pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do własnoręcznego podpisu.
4. Korespondencję inną niż wymienioną w pkt. 1 - 3 mogą podpisywać pracownicy PUP na podstawie upoważnień udzielonych przez Dyrektora PUP.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 35

Organizację pracy Powiatowego Urzędu Pracy określa Regulamin Pracy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 36

Komórki organizacyjne przy oznaczeniu korespondencji stosują symbole:

- Dyrektor PUP	- D
- Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy	- ZR
- Kierownik Filii	- KF
- Dział Finansowo – Księgowy	- FK
- Dział Instrumentów Rynku Pracy	- CAZ.I
- Dział Usług Rynku Pracy	- CAZ.U
- Dział Organizacji i Promocji	- OP
- Dział Ewidencji i Świadczeń	- ESW
- Referat Ewidencji i Świadczeń	- ESA
- Samodzielne stanowisko ds. prawny	- SP
- Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	- SK

§ 37

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 38

Załącznikami do Regulaminu są:

- Zał. Nr 1 – Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach,
- Zał. Nr 2 – Lista komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 39

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Zarządu Powiatu Wadowickiego.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

STAROSTA

mgr Bartosz Kaliński

UCHWAŁA NR 383/16
ZARZĄDU POWIATU W WADOWICACH

z dnia 21.01.2016 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy
w Wadowicach

Na podstawie art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015r., poz.1445), Zarząd Powiatu w Wadowicach uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 91/15 Zarządu Powiatu w Wadowicach z dnia 12.02.2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach, wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 28 ust. 3 dodaje się pkt 20) w brzmieniu:

„20) refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres 12 miesięcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, o której mowa w art. 150f ustawy.”

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

mgr Bartosz Kalifski

WICESTAROSTA

mgr inż. Andrzej Gorecki

Członek Zarządu

inż. Eugeniusz Kurdac

Członek Zarządu

mgr Franciszek Perkal

**UCHWAŁA NR1041/17
ZARZĄDU POWIATU W WADOWICACH**

z dnia 21.12.2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy
w Wadowicach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868) Zarząd Powiatu Wadowickiego uchwala co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach stanowiącym załącznik do Uchwały nr 91/15 Zarządu Powiatu w Wadowicach z dnia 12.02.2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 29:

a) ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Ocena sytuacji na lokalnym rynku pracy w zakresie możliwości zaspakajania potrzeb kadrowych pracodawcy w związku z postępowaniem o wydanie zezwoleń na pracę cudzoziemca.”

b) ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Prowadzenie ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.”

2) W § 29 dodaje się ust. 12¹ w brzmieniu:

„12¹. Wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca.”

3) W § 24 skreśla się ust. 5.

4) W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach skreśla się Stanowisko ds. obsługi kasowej.

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

§ 3. Uchwała chodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2018 r.

STAROSTA

mgr Bogusław Kaliński

Członek Zarządu

Franciszek Żmuda

Członek Zarządu

inż. Eugeniusz Kudas

Członek Zarządu

mgr Franciszek Penkala

MD5: 64521973a4c08d64b7f08e73d9f6f255

RADCA PRAWNY

mgr Bartłomiej Tkacz