



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy
w Wadowicach

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 Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach.
4. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy.
6. **PUP** lub **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach.
7. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Wadowicach.
8. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
9. **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
10. **SI SYRIUSZ** – należy przez to rozumieć system informatyczny publicznych służb zatrudnienia.
11. **ZUS** – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
12. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wadowickiego.
13. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
14. **ZFŚŚ** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 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. Właściwość miejscowa PUP obejmuje obszar powiatu wadowickiego.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa w szczególności na podstawie Statutu Urzędu, niniejszego Regulaminu oraz:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
 - 5) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
 - 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 7) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
 - 8) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 10) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. {PRIVATE "TYPE=PICT;ALT="}o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 13) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 14) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 15) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 16) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 17) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - 18) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 19) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 20) innych, niewymienionych w pkt 1 – 9 przepisów powszechnie obowiązujących,
 - 21) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
2. Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności wymienionych w ust. 1.
 3. Status prawny pracowników oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych i pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, przepisy ustawy oraz wewnętrzne regulacje.
 4. Zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP kierując się zasadą partnerstwa i dialogu społecznego, współpracuje z instytucjami rynku pracy w rozumieniu ustawy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy, organizacjami związków zawodowych i pracodawców, a także poszczególnymi pracodawcami.

Rozdział II Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Zwierzchnictwo nad działalnością PUP sprawuje Starosta.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

2. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Wadowicki.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
6. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy:
 - Zastępcy,
 - Głównego Księgowego,
 - kierowników komórek organizacyjnych,
 - koordynatorów zespołów / komisji, o których mowa w § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu,którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
7. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępcę, wykonuje wobec niego wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.
8. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo i nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z uwzględnieniem zakresu upoważnień udzielonych przez Starostę i Zarząd Powiatu.
9. Podczas nieobecności Zastępcy, nadzór nad pracą podległych mu komórek sprawuje bezpośrednio Dyrektor.
10. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy nadzór nad bieżącą działalnością Urzędu sprawuje upoważniony pracownik.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) centrum aktywizacji zawodowej,
 - 2) dział,
 - 3) referat,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje określając ich zadania, kompetencje i podporządkowanie służbowe oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy.
4. Dopuszcza się łączenie i dzielenie zadań przewidzianych dla różnych stanowisk – na jednym stanowisku.

§ 8

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

§ 9

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

§ 10

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 11

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

§ 12

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, dla której powołanie większej komórki organizacyjnej – referatu – jest nieuzasadnione.
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.

§ 13

Na terenie gmin powiatu wadowickiego mogą być tworzone punkty obsługi bezrobotnych lub inne merytoryczne stanowiska pracy świadczące podstawowe usługi rynku pracy.

§ 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 Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (dalej: CAZ), w skład którego wchodzi:
 - Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - Dział Usług Rynku Pracy.
 - 2) Dział Organizacji i Promocji,
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 4) Referat Informacji i Rejestracji,
 - 5) Referat Ewidencji i Świadczeń,
2. Obsługę prawną PUP zapewnia kancelaria radcy prawnego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 16

1. Dyrektor kieruje, nadzoruje i zarządza całokształtem pracy PUP, w tym bezpośrednio pracą Zastępcy i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Działu Finansowo – Księgowego,
 - 2) Działu Instrumentów Rynku Pracy,
 - 3) Referatu Informacji i Rejestracji.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Działu Organizacji i Promocji,
 - 2) Działu Usług Rynku Pracy,
 - 3) Referatu Ewidencji i Świadczeń.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 1, a stanowiska pracy w komórkach – załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

Do zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Promocja usług Urzędu i reprezentowanie PUP na zewnątrz.
2. Gospodarowanie mieniem PUP oraz planowanie i efektywne gospodarowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy, EFS i PFRON w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP.
5. Podejmowanie i realizacja zadań określonych w przepisach szczególnych dotyczących polityki rynku pracy, w szczególności:
 - 1) inicjowanie opracowania i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych oraz gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 3) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
 - 4) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
 - 5) inicjowanie, organizowanie i finansowanie programów specjalnych,
 - 6) inicjowanie i realizowanie programów pilotażowych,
 - 7) inicjowanie i realizowanie 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,
 - 8) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
6. Podejmowanie i realizacja zadań w zakresie określonym w art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

7. Zawieranie umów cywilnoprawnych wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw.
8. Wnioskowanie do Starosty o wydanie upoważnień dla wyznaczonych pracowników PUP do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
9. Zlecenie komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom zadań nieujętych w szczegółowych zakresach.
10. Inicjowanie programów i projektów rynków pracy.
11. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych, akceptowanie bądź ustalanie szczegółowych zasad i procedur pracy.
12. Sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania.
13. Współpraca z administracją rządową, organami powiatu i samorządów lokalnych, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.
14. Wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomościami będącymi w dyspozycji PUP.
15. 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,
 - 3) dokonywanie ocen okresowych 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.
16. Wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
17. Sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie działalności PUP.
18. Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego PUP i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.
19. Nadzór nad funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP.
20. Realizowanie zadań administratora danych osobowych.

§ 18

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych do skutecznego zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania Urzędu, w PUP został wprowadzony system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.

§ 19

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, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych lub 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.

§ 20

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Sprawowanie zastępstwa Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności we wszystkich zadaniach i kompetencjach.
2. Reprezentowanie Urzędu w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
3. Dbałość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
4. Sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań w podległych komórkach organizacyjnych, wynikających z art. 9 ust. 1 ustawy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

5. Sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań określonych w art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie realizowanym przez podległe komórki organizacyjne.
6. Nadzór nad prawidłowością załatwiania spraw oraz prowadzonych postępowań w podległych komórkach organizacyjnych.
7. Określanie kierunków i sposobu działania podległych komórek organizacyjnych Urzędu.
8. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP.
9. Sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji usług rynku pracy zgodnie z warunkami, trybem i sposobami realizacji usług rynku pracy.
10. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych.
11. Nadzór nad prawidłowością zaangażowania i wykorzystywania środków publicznych na zadania realizowane w podległych komórkach organizacyjnych.
12. Wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
13. Zawieranie umów cywilnoprawnych wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw.
14. Podpisywanie pism wychodzących z Urzędu w ramach posiadanych kompetencji i upoważnień.
15. Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach propozycji planu wydatków środków budżetowych i jego zmian.
16. Współpraca z organami powiatu, z organami samorządów lokalnych, PRRP oraz innymi instytucjami i partnerami rynku pracy.
17. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach:
 - 1) potrzeby podjęcia niezbędnych działań, wydania niezbędnych zarządzeń, poleceń, decyzji, bądź wytycznych w sprawach należących do zakresu zadań podporządkowanych Zastępcy komórek organizacyjnych,
 - 2) propozycji awansów, przeszeregowań, nagród i kar dla kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz aprobowanie wniosków podległych kierowników komórek organizacyjnych w tym zakresie.
18. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie.
19. Nadzorowanie racjonalnego gospodarowania mieniem Urzędu stanowiącym jego wyposażenie.
20. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
21. Dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych komórek.
22. Kontrola i ocena realizacji zadań PUP w powierzonym zakresie.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) planowanie, koordynowanie i właściwe organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłową, terminową i rzetelną realizacją zadań przez poszczególnych pracowników,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) podejmowanie i wydawanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz upoważnienia Starosty, Dyrektora lub Zastępcy,
- 4) zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów, w tym wprowadzanie wszelkich usprawnień organizacji, metod i form pracy zespołu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
- 5) zapewnienie jednolitego, zgodnego z przepisami prawa oraz wytycznymi i zaleceniami kierownictwa sposobu działania i załatwiania spraw w komórce organizacyjnej,
- 6) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów dotyczących zadań realizowanych przez podległą komórkę,
- 7) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu oraz realizowanymi zadaniami, w zakresie działania nadzorowanej komórki,
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej (zgodnie z upoważnieniem) w sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora, Zastępcy,
- 10) parafowanie treści pism i dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora; złożony przez kierownika podpis oznacza, że akceptuje w pełni jego treść i bierze za nią odpowiedzialność,
- 11) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych; dbanie o rzetelne ich wykonanie,
- 12) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 14) dokonywanie okresowych ocen pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 15) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawie awansów, przeszerogowań, nagród i kar podległych pracowników.
- 16) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - b) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla podległych pracowników,
 - c) przedkładanie Dyrektorowi lub Zastępcy propozycji szkoleniowych przeznaczonych dla konkretnych pracowników z uwzględnieniem polityki rozwoju kadr publicznych służb zatrudnienia,
- 17) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności tych pracowników,
- 18) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn,
- 19) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej,
- 20) prawo żądania – w uzasadnionych przypadkach – od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania przydzielonych zadań.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

2. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 2) 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,
 - 3) zapewnia ochronę danych osobowych,
 - 4) 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, na tablicach ogłoszeń lub stronie internetowej Urzędu oraz na potrzeby komunikacji społecznej,
 - 5) dba o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Urzędu, przestrzeganie zasad współzycia społecznego w kontaktach z pracownikami i klientami Urzędu,
 - 6) 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. Postanowienia § 21 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego uregulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności należą do nich:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, polegające na:
 - a) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
 - b) organizacji i kontroli obiegu dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu należytego przechowywania, zabezpieczenia i archiwizacji dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - d) prawidłowym ustaleniu stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
 - 2) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych (w tym bilansu) i innych z zakresu działania PUP,
 - 5) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

polityki rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji – współpracuje w tym zakresie z Działem Organizacji i Promocji,

- 7) informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez PUP zadań oraz na prawidłową gospodarkę finansową.
4. Główny Księgowy posiada stałe zastępstwo w osobie Zastępcy Głównego Księgowego lub pracownika Działu Finansowo – Księgowego wyznaczonego przez Dyrektora PUP.

§ 23

Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

1. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej.
3. Przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
5. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów Urzędu.
6. Stosowanie zasad wysokiej kultury osobistej w obsłudze klientów Urzędu.
7. Dbanie o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
8. Udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień.
9. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, z zachowaniem uregulowań określonych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym odcinku pracy.
11. Przestrzeganie postanowień regulaminu oraz regulaminu pracy PUP.
12. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracownika samorządowego Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24

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 § 25 - § 26.

§ 25

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, w tym prognozowanie potrzeb aktywizacji subsydiowanej na lokalnym rynku pracy.
2. Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

3. Opracowanie i realizacja planu podziału środków w ramach łącznej kwoty FP ustalonej zgodnie z algorytmem oraz innych środków publicznych przeznaczonych na realizację poszczególnych form aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach otrzymanych limitów. Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach zmian propozycji planu wydatków środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
4. Koordynacja i opracowanie projektów planów finansowych FP w układzie §§ klasyfikacji budżetowej w oparciu o plan podziału środków na zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz przyznane limity środków.
5. Inicjowanie i organizowanie instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy, 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, o których mowa w art. 46 ustawy,
 - 5) refundacji pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego,
 - 6) przyznawania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 7) przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcom – w formie grantu – środków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego rodzica lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, powracającego na rynek pracy,
 - 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: stażowych, zatrudnieniowych oraz bonów na zasiedlenie,
 - 12) kosztów zakwaterowania w związku z odbywaniem stażu, przygotowania zawodowego dorosłych poza miejscem zamieszkania,
 - 13) kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,
 - 14) kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem zamieszkania,
 - 15) kosztów opieki nad dzieckiem osobie, która podjęła staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenie lub zatrudnienie i inną pracę zarobkową,
 - 16) kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - 17) 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.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

6. Nadzorowanie i monitorowanie realizacji umów zawieranych w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, udzielanej przez Urząd pomocy publicznej oraz badanie skuteczności i efektywności form pomocy.
7. Finansowanie dodatków aktywizacyjnych poprzez ustalanie uprawnień do ich otrzymania.
8. Inicjowanie, realizowanie i finansowanie działań w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI).
9. Współpraca z PRRP, ośrodkami pomocy społecznej lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w celu właściwej realizacji PAI.
10. Realizowanie zadań w zakresie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
11. Inicjowanie i organizowanie prac społecznie użytecznych oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na refundację świadczeń przysługujących z tego tytułu osobom bezrobotnym.
12. Koordynowanie realizacji umów o świadczenie działań aktywizacyjnych, w tym współpraca z samorządem województwa oraz realizatorem tych działań.
13. Inicjowanie, organizowanie oraz zarządzanie programami specjalnymi i innymi działaniami w celu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
14. 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.
15. Inicjowanie, organizowanie oraz zarządzanie projektami 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.
16. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie realizacji programów regionalnych, w szczególności przygotowywanie propozycji działań, którymi mają być objęci uczestnicy programu regionalnego w powiecie.
17. Zarządzanie zadaniami związanymi ze zlecaniem podmiotom zewnętrznym doprowadzenia bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do zatrudnienia.
18. Realizacja instrumentów rynku pracy wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
19. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
20. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, w zakresie udzielanych pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej i utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w tym monitorowanie we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych skierowanych przez powiatowe urzędy pracy u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy oraz prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.
21. Realizowanie zadań określonych w:
 - 1) ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
 - 2) ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 3) ustawie z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
 - 4) ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 5) ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych
- w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
22. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
 23. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
 24. Współdziałanie przy organizowaniu akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy.
 25. Wydawanie decyzji w sprawie odroczenia terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzenia części albo całości należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy.
 26. Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
 27. Analiza efektywności i racjonalności wykorzystania środków finansowych.
 28. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych instrumentów rynku pracy.
 29. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu zadań komórki organizacyjnej, w tym dotyczących pomocy publicznej.
 30. 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.
 31. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
 32. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
 33. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26

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 przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy 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,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 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 i przewidywanych zmianach na rynku pracy,
 - 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) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
5. Kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy, w tym subsydiowane miejsca pracy, wolne miejsca stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych oraz do udziału w PAI.
 6. Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 7. Rekrutowanie i kierowanie osób bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych na warunkach określonych w umowie o świadczenie działań aktywizacyjnych.
 8. Inicjowanie i organizowanie giełd pracy oraz targów pracy.
 9. Inicjowanie i organizowanie akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy.
 10. Współpraca z gminami i innymi podmiotami oraz powiatowymi urzędami pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy.
 11. Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców na terytorium RP:
 - 1) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
 - 2) przygotowanie na potrzeby wojewody informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców,
 - 4) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom.
 12. Współpraca z PRRP, 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.
 13. 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 w 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 samozatrudnieniu,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 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 udzielanie porad zawodowych,
- 3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
14. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem bezrobotnym do 30 roku życia bonów szkoleniowych.
15. Realizacja usługi organizacji szkoleń poprzez:
 - 1) inicjowanie, organizowanie, finansowanie oraz monitorowanie przebiegu szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych oraz innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - 2) organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
 - 3) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - 4) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - 5) dofinansowywanie kosztów studiów podyplomowych,
 - 6) finansowanie kosztów związanych z organizacją szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
 - 7) promowanie oraz informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z form wsparcia, o których mowa w niniejszym paragrafie,
 - 8) współdziałanie z innymi instytucjami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach szkolenia na terenie ich działania.
16. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz monitorowanie jego przebiegu.
17. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
18. Sporządzanie rocznych planów szkoleń.
19. Finansowanie i realizacja działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
20. Zlecenie usługi wykonywania badań lekarskich oraz jej rozliczanie.
21. 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.
22. Realizacja usługi pomocy dla zwalnianych pracowników poprzez:
 - 1) inicjowanie i realizację przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 2) uzgadnianie z pracodawcą zwalnającym pracowników zakresu i formy pomocy dla zwalnianych osób,
- 3) współdziałanie w realizacji programu pomocy dla zwalnianych pracowników w przypadku zwolnienia monitorowanego.
23. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości dotyczącej zgłoszonych przez pracodawców zwolnień grupowych.
24. Realizacja usług rynku pracy wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
25. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej lub utworzeniem stanowiska pracy dla bezrobotnego.
26. Wykonywanie zadań określonych w ustawie 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 opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
30. Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
31. Gospodarowanie środkami FP 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. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
36. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
37. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 27

Do zakresu zadań **Działu Organizacji i Promocji** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, w tym obsługa kancelaryjna Urzędu.
2. Opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu.
3. Ewidencjonowanie zarządzeń wydawanych przez Dyrektora.
4. Ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Starostę i Dyrektora.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
6. Opracowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych planów działalności PUP na dany rok oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

7. Planowanie i gospodarowanie środkami przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu stosownie do przepisów szczególnych.
8. Koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
9. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe.
10. Prowadzenie zakupu środków trwałych i wyposażenia w PUP.
11. Administrowanie majątkiem Powiatu będącym w zarządzie PUP.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.
14. Obsługa techniczna PRRP.
15. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
16. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
17. Kontrola dyscypliny pracy w PUP.
18. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników zatrudnionych w PUP.
19. Nadzorowanie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych w PUP.
20. Przygotowanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP.
21. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą w PUP.
22. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń z ZFŚS dla pracowników i innych uprawnionych osób.
23. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin.
24. Organizowanie szkoleń pracowników PUP.
25. Rejestrowanie oraz przygotowanie do rozpatrzenia skarg i wniosków.
26. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego, w tym naprawą i likwidacją urządzeń komputerowych.
27. Nadzór nad rozwojem, legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania.
28. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem SI SYRIUSZ.
29. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
30. Zabezpieczenie urządzeń serwerowych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych.
31. Tworzenie baz danych statystycznych.
32. Monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe.
33. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań o rynku pracy – miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.
34. Opracowywanie informacji o sytuacji na rynku pracy oraz działalności PUP na potrzeby Urzędu, Rady Powiatu, PRRP i innych instytucji.
35. 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.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

36. 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.
37. Badanie i analizowanie lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
38. Opracowywanie dokumentów zewnętrznych o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz działaniach urzędu w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy.
39. Ocena i koordynacja realizacji wniosków wynikających z kontroli zewnętrznych.
40. Obsługa środków transportu będących w dyspozycji Urzędu.
41. Dozór i utrzymanie czystości pomieszczeń w siedzibie PUP.
42. Prowadzenie strony www, w tym stały nadzór nad aktualnością zamieszczanych na niej informacji: współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie.
43. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
44. Prowadzenie spraw związanych z BHP, ochroną p. poż. i obroną cywilną.
45. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
46. Nadzorowanie i udoskonalanie systemu obiegu informacji w PUP.
47. 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.
48. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
49. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 28

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Organizowanie i 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. Kontrola dyscypliny budżetowej.
5. Kontrola dyscypliny wydatków z FP i innych środków publicznych.
6. Realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi – sporządzanie przelewów środków będących w dyspozycji PUP.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji według budżetów środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu – ewidencja syntetyczna, analityczna oraz pozabilansowa.
8. Obsługa finansowa programów i projektów rynku pracy w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
9. Obsługa finansowa środków pozabudżetowych – PFRON.
10. Obsługa finansowa ZFŚS.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

11. Ewidencjonowanie i odprowadzanie w określonych terminach i wysokościach dochodów uzyskanych z wpłat z tytułu składanych oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawania zezwoleń na pracę sezonową.
12. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa pracowników Urzędu, wynagrodzeń zleceniobiorców oraz pochodnych od ww. świadczeń.
13. Naliczanie i przekazywanie potrąceń z list wypłat wg tytułów (PPK, ZFŚS, zajęcia komornicze, dobrowolne ubezpieczenie pracowników).
14. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz wydawanie na ich wnioski stosownych zaświadczeń.
15. Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA oraz raportów rozliczeniowych za pracowników i bezrobotnych, współpraca z ZUS w zakresie ww. rozliczeń i odprowadzonych składek.
16. Sporządzanie dla pracowników PUP rocznych informacji o naliczonych składkach (ZUS IMIR).
17. Współpraca z Urzędem Skarbowym z zakresie pobierania i odprowadzania należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń należnych bezrobotnym oraz innym uprawnionym osobom.
18. Sporządzanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT) dla pracowników Urzędu.
19. Współpraca z komornikami sądowymi w zakresie egzekucji z wynagrodzeń pracowników i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.
20. Współpraca z bankami w zakresie wynikającym z obsługi finansowej Urzędu.
21. Inwentaryzacja rozrachunków z kontrahentami.
22. Wycena inwentaryzacji i kontrola majątku Urzędu – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.
23. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie umorzeń.
24. Sporządzanie tytułów egzekucyjnych i współpraca z komornikiem w zakresie egzekucji z tytułu decyzji administracyjnych.
25. Okresowa i roczna weryfikacja należności FP oraz pozostałych funduszy celowych.
26. Sporządzanie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki.
27. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i innej związanej z realizacją zadań PUP, a wynikającej z przepisów szczególnych.
28. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości jednostki oraz zarządzeń i regulaminów w tym zakresie.
29. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
30. Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
31. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
32. 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.
33. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
34. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 29

Do zakresu zadań Referatu Informacji i Rejestracji należy w szczególności:

1. Informowanie zainteresowanych osób o zasadach rejestracji oraz warunkach uzyskania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy.
2. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wprowadzanie lub wczytywanie przesłanych w formie elektronicznej danych osobowych osób ubiegających się o dokonanie rejestracji do bazy komputerowej.
3. Weryfikowanie uzyskanych podczas rejestracji danych i informacji dotyczących sytuacji bezrobotnych lub poszukujących pracy.
4. Prowadzenie rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Informowanie osób rejestrujących się o ich prawach i obowiązkach, a także o usługach i instrumentach rynku pracy oraz innych działaniach Urzędu.
6. Ustalanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych, w szczególności w przedmiocie:
 - 1) uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną lub poszukującą pracy,
 - 2) przyznania lub odmowy przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
8. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych uprawnionych osób oraz ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin.
9. Włączanie do rejestru bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania poza obszar działania dotychczasowego urzędu pracy.
10. Przekazywanie informacji wraz z otrzymaną kopią dokumentów do właściwych urzędów pracy o niestawieniu się osób bezrobotnych, które zmieniły miejsce zamieszkania.
11. Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem lub zmianą decyzji prawomocnych w sprawach przyznania bądź utraty statusu bezrobotnego przed aktualną rejestracją.
12. Analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylecia własnej decyzji bądź przekazania odwołania do organu II instancji w zakresie statusu bezrobotnego lub przyznania prawa do zasiłku.
13. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i obywateli państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w szczególności przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą.
14. Przygotowywanie projektów formularzy i druków niezbędnych w bieżącej pracy referatu.
15. Zapewnienie sprawnej obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie rejestracji.
16. Udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.
17. Wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej w związku z realizacją programów i projektów rynku pracy.
18. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
19. Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

20. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań komórki organizacyjnej.
21. 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.
22. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
23. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 30

Do zakresu zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Ustalanie uprawnień do świadczeń przysługujących bezrobotnym lub poszukującym pracy, tj. do:
 - 1) zasiłku dla bezrobotnych (po okresie karencji),
 - 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.
2. Weryfikowanie uprawnień do dodatku aktywizacyjnego.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych, w szczególności w przedmiocie:
 - 1) utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - 2) przyznania (po okresie karencji), wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - 4) odroczenia terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranych świadczeń, o których mowa w pkt 3.
4. Wydawanie postanowień i decyzji wymagających indywidualnego uzasadnienia, przygotowywanych poza systemem informatycznym (w zakresie działania komórki organizacyjnej).
5. Sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń należnych uprawnionym osobom, w tym:
 - 1) zasiłków transferowych,
 - 2) zasiłków przyznanych przez Marszałka Województwa.
6. Aktualizacja danych i sytuacji klientów PUP zgodnie z dostarczonymi dokumentami.
7. Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o przychodach uzyskanych przez bezrobotnego.
8. Dokonywanie wyrejestrowań oraz zmian w zgłoszeniach do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych uprawnionych bezrobotnych, a także dokonywanie korekt w tym zakresie.
9. 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.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

10. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
11. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i obywateli państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności realizacja decyzji wydanych przez właściwą instytucję.
12. Przygotowanie dokumentów informujących świadczeniobiorców i uprawnione instytucje o kwotach: świadczeń, podatków, składek i innych kwotach egzekwowanych – wg zasad określonych w przepisach szczególnych.
13. Analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylecia własnej decyzji, o której mowa w ust. 3, bądź przekazania odwołania do organu II instancji.
14. Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem lub zmianą decyzji prawomocnych.
15. Wydawanie – uprawnionym osobom i instytucjom zgodnie z przepisami prawa, w tym z ustawą o ochronie danych osobowych – zaświadczeń w zakresie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz wypłaconych świadczeń.
16. Przygotowywanie właściwej dokumentacji dla osób ubiegających się o świadczenia emerytalne (rentowe) lub przedemerytalne.
17. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do Urzędu dotyczących osób figurujących bądź niefigurujących w rejestrach Urzędu.
18. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
19. Wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej w związku z realizacją programów i projektów rynku pracy.
20. Przygotowywanie projektów formularzy i druków niezbędnych w bieżącej pracy referatu.
21. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
22. Aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
23. Gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań.
24. Sporządzanie analiz i 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. Archiwizowanie dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
27. Porządkowanie dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy wyłączonych z ewidencji.
28. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 31

1. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 16 lipca 1982 r. o radcach prawnych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP, w postępowaniach przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi, a także w postępowaniach egzekucyjnych,
 - 2) dochodzenie należności PUP przez podejmowanie czynności przed Sądem lub innym organem powołanym do rozpatrywania spraw, a także egzekwowanie roszczeń,
 - 3) obsługa prawna PUP w zakresie:
 - a) opiniowania i parafowania umów, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla PUP w zakresie ich zgodności z prawem,
 - b) opiniowania pod względem formalnoprawnym regulaminów, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania PUP,
 - c) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii prawnych i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych.
2. Radca Prawny ma prawo pozyskiwać od pracowników PUP wszelkie wyjaśnienia i dokumenty mające związek z rozpatrywaną sprawą.

§ 32

Prowadzenie spraw związanych z obsługą środka transportu będącego własnością Urzędu może być powierzone, jako zadanie dodatkowe, pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych, posiadającym odpowiednie uprawnienia w przedmiotowym zakresie.

§ 33

Szczegółowe zakresy zadań dla stanowisk w komórkach organizacyjnych określone zostaną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych decyzji i aktów normatywnych

§ 34

1. Przelewy, czeki, 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.

§ 35

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 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 lub Zarząd Powiatu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

3. Dyrektor podpisuje ponadto:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 2) korespondencję kierowaną do Starosty, Ministra, Wojewody, PRRP,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 4) odpowiedzi na skargi,
 - 5) akty prawne przez siebie wydawane,
 - 6) inne zastrzeżone dokumenty w zakresie spraw bieżących.
4. Korespondencję inną niż wymieniona w ust. 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

§ 36

Organizację pracy PUP określa Regulamin Pracy.

Rozdział VIII Przepisy końcowe

§ 37

Komórki organizacyjne przy oznaczeniu korespondencji stosują symbole:

– Dyrektor PUP	– D
– Zastępca Dyrektora	– ZD
– Dział Finansowo – Księgowy	– FK
– Dział Instrumentów Rynku Pracy	– CAZ.I
– Dział Usług Rynku Pracy	– CAZ.U
– Dział Organizacji i Promocji	– OP
– Referat Informacji i Rejestracji	– IR
– Referat Ewidencji i Świadczeń	– ES

§ 38

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 39

Załącznikami do Regulaminu są:

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

§ 40

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

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym