



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy
w Wadowicach

WADOWICE, LIPIEC 2019

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

Ilekróć 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.
4. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
5. **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy.
6. **Filii** – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach z siedzibą w Andrychowie.
7. **PUP** lub **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach.
8. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Wadowicach.
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
10. **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).
11. **SI SYRIUSZ** – należy przez to rozumieć system informatyczny publicznych służb zatrudnienia.
12. **ZUS** – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
13. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wadowickiego.
14. **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 Filię 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 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) Statutu Powiatu Wadowickiego,
 - 5) Statutu PUP,
 - 6) niniejszego Regulaminu.
2. Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określone w szczególności w:
- 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
 - 4) ustawie z dnia 13 czerwca 2013 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 5) ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
 - 6) ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - 7) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 8) ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 9) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 10) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 11) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 12) ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 13) ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 14) ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 15) RODO oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 16) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 17) innych przepisów dotyczących zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy.
- oraz przepisach wykonawczych 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 związków zawodowych i pracodawców, a także pracodawcami.

Rozdział II **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Wadowicki.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
5. 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.
6. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępcę, wykonuje wobec niego wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.
7. 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.
8. Podczas nieobecności Zastępcy, nadzór nad pracą podległych mu komórek sprawuje bezpośrednio Dyrektor.
9. 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:
 - dział,
 - referat,
 - 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. 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 należy w szczególności 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, w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu.
4. Kierownik Filii może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Ewidencji i Świadczeń.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

§ 11

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.

§ 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, 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.

§ 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,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 3) Dział Finansowo – Księgowy,
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń,
- 5) Referat Ewidencji i Świadczeń,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. prawnych,

§ 16

1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca,
 - 2) Kierownik Filii,
 - 3) Główny Księgowy.
2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Działu Finansowo – Księgowego,
 - 2) Działu Instrumentów Rynku Pracy.
 - 3) Samodzielnego stanowisko ds. prawnych.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Działu Organizacji i Promocji,
 - 2) Działu Usług Rynku Pracy,
 - 3) Działu Ewidencji i Świadczeń.
4. Kierownik Filii nadzoruje bezpośrednio pracę Referatu 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 umów cywilnoprawnych wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw.
6. Wnioskowanie do Starosty o wydanie upoważnień dla wyznaczonych pracowników PUP do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
7. Zlecanie komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom zadań nieujętych w szczegółowych zakresach.
8. Inicjowanie programów i projektów ryków pracy.
9. Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych.
10. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych, akceptowanie bądź ustalanie szczegółowych zasad i procedur pracy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

11. Sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania.
12. 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.
13. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu w granicach udzielonych pełnomocnictw.
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. Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego PUP i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.
18. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej 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 okólny 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, Kierownika Filii, 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.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 19

Do 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. Dbłość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
4. Określanie kierunków i sposobu działania podległych Zastępcy komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań, prawidłowością załatwiania spraw oraz prowadzonych postępowań w podległych komórkach organizacyjnych.
6. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP.
7. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych.
8. Wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
9. Zawieranie umów cywilnoprawnych wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw.
10. Podpisywanie pism wychodzących z Urzędu w ramach posiadanych kompetencji i upoważnień.
11. Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach propozycji planu wydatków środków budżetowych i jego zmian.
12. Współpraca z organami powiatu, z organami samorządów lokalnych, PRRP oraz innymi instytucjami i partnerami rynku pracy.
13. 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, przeszeregowania, nagród i kar dla kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz aprobowanie wniosków podległych kierowników komórek organizacyjnych w tym zakresie.
14. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie.
15. Nadzorowanie racjonalnego gospodarowania mieniem Urzędu stanowiącym jego wyposażenie.
16. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
17. Dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych komórek.
18. Kontrola i ocena realizacji zadań PUP w powierzonym zakresie.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 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,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 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.
2. Egzekwowanie wysokiej kultury osobistej pracowników Filii w obsłudze klientów.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w Filii PUP.
4. Wdrażanie – po konsultacji z Dyrektorem lub jego Zastępcą – usprawnień w zakresie instytucjonalnej obsługi świadczonej przez Filię.
5. Aprobowanie terminów urlopów wypoczynkowych pracowników Filii.
6. Określanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
7. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach: propozycji awansów, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników podległych komórek organizacyjnych.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych.
9. Dbałość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
10. Planowanie, wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu określonych w § 16 ust. 4 Regulaminu.
11. Nadzór nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych.
12. Kontrola i ocena realizacji zadań Filii w powierzonym zakresie.
13. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
14. Marketing usług oferowanych przez Filię.
15. Kreowanie współpracy z partnerami rynku pracy oraz współpraca z właściwymi organami samorządów lokalnych oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.
16. Reprezentowanie Urzędu w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
17. Wydawanie – z upoważnienia Starosty – decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
18. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.

§ 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,
 - 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,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 5) zapewnienie jednolitego, zgodnego z przepisami prawa oraz wytycznymi i zaleceniami kierownictwa, sposobu działania i załatwiania spraw w komórce organizacyjnej,
 - 6) 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,
 - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej
 - 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej (zgodnie z upoważnieniem) w sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora, Zastępcy lub Kierownika Filii,
 - 9) parafowanie treści pism i dokumentów przedkładanych do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy lub Kierownikowi Filii; złożony przez kierownika podpis oznacza, że akceptuje w pełni jego treść i bierze za nią odpowiedzialność,
 - 10) 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,
 - 11) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
 - 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
 - 14) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawie awansów, przeszeregowania, nagród i kar podległych pracowników.
 - 15) 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,
 - 16) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności tych pracowników,
 - 17) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn,
 - 18) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej,
 - 19) prawo żądania – w uzasadnionych przypadkach – od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania przydzielonych zadań.
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,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 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) 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. 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.
2. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23

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 projektów planów pracy.
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 oraz Filii PUP.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.
14. Obsługa techniczna PRRP.
15. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 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 systemu informatycznego 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.
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 oraz Filii.
42. Prowadzenie strony www, w tym stały nadzór nad aktualnością zamieszczanych na niej informacji: współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

43. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
44. Prowadzeniem 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.

§ 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. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji według budżetów środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu – ewidencja syntetyczna, analityczna oraz pozabilansowa.
6. Kontrola dyscypliny budżetowej.
7. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych środków publicznych.
8. Obsługa finansowa programów i projektów rynku pracy w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.
9. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa pracowników Urzędu, wynagrodzeń zleceniobiorców oraz pochodnych od ww. świadczeń.
10. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz wydawanie na ich wnioski stosownych zaświadczeń.
11. Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA oraz raportów rozliczeniowych za pracowników i bezrobotnych, współpraca z ZUS w zakresie ww. rozliczeń i odprowadzonych składek.
12. Sporządzanie dla pracowników PUP rocznych informacji o naliczonych składkach (ZUS RMUA).
13. 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.
14. Sporządzanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT) dla pracowników Urzędu.
15. Współpraca z komornikami sądowymi w zakresie egzekucji z wynagrodzeń pracowników i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.
16. Współpraca z bankami w zakresie wynikającym z obsługi finansowej Urzędu.
17. Wycena inwentaryzacji i kontrola majątku Urzędu – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie umorzeń.
19. Sporządzanie tytułów egzekucyjnych i współpraca z komornikiem w zakresie egzekucji z tytułu decyzji administracyjnych.
20. Okresowa i roczna weryfikacja należności Funduszu Pracy oraz pozostałych funduszy celowych.
21. Sporządzanie sprawozdań, opracowań i analiz z zakresu zadań komórki.
22. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i innej związanej z realizacją zadań PUP, a wynikającej z przepisów szczególnych.
23. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości jednostki oraz zarządzeń i regulaminów w tym zakresie.
24. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
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.

§ 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.
2. Informowanie osób rejestrujących się o ich prawach i obowiązkach, a także o usługach i instrumentach rynku pracy oraz innych działaniach Urzędu.
3. Weryfikowanie uzyskanych podczas rejestracji danych i informacji dotyczących sytuacji bezrobotnych, poszukujących pracy lub zmian ich sytuacji.
4. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie danych zawartych w karcie rejestracyjnej bezrobotnych oraz w systemie informatycznym.
5. Ustalanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz 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 szczególności w przedmiocie:
 - 1) uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) przyznania, odmowie przyznania, wstrzymania lub wznowienia 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) odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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 obywateli 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 lub 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.
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 opracowywanie 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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacja szkoleń, a także wzmacnianie 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 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.
3. Planowanie środków przeznaczonych na aktywizację zawodową uprawnionych osób we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem. Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach zmian propozycji planu wydatków środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
4. Przygotowanie, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi, propozycji wyboru form aktywizacji zawodowej bezrobotnych i innych uprawnionych osób w ramach posiadanych środków.
5. 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, 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,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 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.
6. Nadzorowanie i monitorowanie realizacji umów zawartych w zakresie 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.
 7. 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.
 8. Finansowanie dodatków aktywizacyjnych poprzez ustalanie uprawnień do ich otrzymania.
 9. Inicjowanie, realizowanie i finansowanie działań w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.
 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 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.
 16. Zarządzanie zadaniami związanymi ze zlecaniem podmiotom zewnętrznym doprowadzenia bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do zatrudnienia.
 17. Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych z wykorzystaniem form wsparcia określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 18. 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 socjalnych

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.

19. Wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej w związku z realizacją programów i projektów rynku pracy.
20. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.
21. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.
22. 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.
23. Aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
24. Analiza efektywności i racjonalności wykorzystania środków finansowych.
25. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji stosowanych instrumentów rynku pracy.
26. Wykonywanie sprawozdań z zakresu zadań komórki organizacyjnej, w tym dotyczących pomocy publicznej.
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.

§ 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 przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie 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,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
5. Kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy w tym miejsca pracy subsydiowane, wolne miejsca stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych oraz do udziału w Programie Aktywizacja i Integracja.
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, targów pracy.
9. Współpraca z gminami i innymi podmiotami oraz powiatowymi urzędami pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy.
10. Ocena sytuacji na lokalnym rynku pracy w zakresie możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w związku z postępowaniem o wydanie zezwoleń na pracę cudzoziemca.
11. Prowadzenie ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
12. Wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcowi.
13. 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.
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 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,
 - 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.
15. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem bezrobotnym do 30 roku życia bonów szkoleniowych.
16. Realizacja usługi organizacji szkoleń poprzez:
 - 1) inicjowanie, organizowanie i finansowanie 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,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 2) organizowanie, na wniosek pracodawcy, szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
 - 3) finansowanie szkoleń, o których mowa w ust. 16 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu,
 - 4) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - 5) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - 6) dofinansowywanie kosztów studiów podyplomowych,
 - 7) finansowanie kosztów związanych z organizacją szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
 - 8) promowanie oraz informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z form wsparcia, o których mowa w niniejszym paragrafie,
 - 9) współdziałanie z innymi instytucjami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach szkolenia na terenie ich działania.
17. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych, bezrobotnych i poszukujących pracy oraz monitorowanie jego przebiegu.
 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. Zlecenie 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:
 - 1) inicjowanie i realizację przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 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.
 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.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

29. Merytoryczne opracowywanie 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

1. 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.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć pracownikowi zadania prawne szczególnego typu.

§ 31

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 i § 30 w oparciu o formy zatrudnienia inne niż umowa o pracę.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych decyzji i aktów normatywnych

§ 32

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.

§ 33

1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia wydawane w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz wszelką korespondencję dotyczącą wykonywania zadań

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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 lub Zarząd Powiatu.
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

§ 34

Organizację pracy Powiatowego Urzędu Pracy określa Regulamin Pracy.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 35

Komórki organizacyjne przy oznaczeniu korespondencji stosują symbole:

– Dyrektor PUP	– D
– Zastępca Dyrektora	– ZD
– 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

§ 36

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 37

Załącznikami do Regulaminu są:

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

§ 38

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

.....

WICESTAROSTA

Smolec
mgr Małgorzata Smolec

