

**Załącznik do Uchwały Nr V/5/15
Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego
z dnia 3 lutego 2015 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZDUŃSKIEJ WOLI**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1. Ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2.1. Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 149 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2003r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 121);
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 1440 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 182 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.)

- 10) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.);
- 13) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 168 z późn. zm.);
- 14) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.);
- 15) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r , poz. 1202);
- 16) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013r, poz. 267 z późn. zm.);
- 17) statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli;
- 18) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§3. Ilekroć w dalszej części regulaminu organizacyjnego jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego;
2. **Radzie** – należy rozumieć przez to Radę Powiatu Zduńskowolskiego;
3. **Ministrze** - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy;
4. **Dyrektorze WUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi;
5. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli;
6. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli ds. ewidencji oraz Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli ds. usług rynku pracy.
7. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli;
8. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi wchodzący w skład Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi;

9. PRZ (PRRP) – należy rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia (Powiatową Radę Rynku Pracy) w Zduńskiej Woli,
10. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, jako odrębną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną w PUP;
11. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, samodzielne stanowisko pracy w PUP;
12. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
13. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejskie Fundusz Społeczny;
14. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
15. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
16. **OHP** – należy przez to rozumieć Ochotniczy Hufiec Pracy;
17. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 149);

§4.1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną powiatu zduńskowolskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nieposiadającej osobowości prawnej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą PUP jest Miasto Zduńska Wola, a terenem działania powiat zduńskowolski.

3. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę

4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy prawa.

§5.1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organizacjami i instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia, a w szczególności jednostkami publicznymi, służbami zatrudnienia, OHP, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz organami samorządów terytorialnych i ich jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych a także z organami rządowej administracji publicznej

2. Zadania realizowane są na podstawie uchwalonego przez Radę Ministrów Planu Działania na Rzecz Zatrudnienia, zawierające zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia oraz w oparciu o inicjatywy samorządu gminy, powiatu, województwa i partnerów społecznych.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§6.1.Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą, z upoważnienia którego działa.

2. Dyrektor PUP reprezentuje PUP na zewnątrz.

3. PUP jest pracodawcą osób w nich zatrudnionych, w rozumieniu przepisów prawa pracy. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za PUP wykonuje Dyrektor PUP.

4. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje Starosta.

5. Dyrektora PUP odwołuje Starosta po uzyskaniu opinii PRZ (PRRP).

6. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

7. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępców i kierowników komórek organizacyjnych.

8. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora PUP Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

9. Merytoryczny nadzór nad wymaganym standardem usług świadczonych przez PUP sprawuje Wojewoda.

10. Wojewoda jest organem wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym – jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne PUP

§7.1. Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej jako odrębna, wyspecjalizowana komórka organizacyjna;
- 2) Działy;
- 3) Referaty;
- 4) Samodzielne stanowiska pracy;

2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadane środki finansowe.

3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Roczny plan etatów z podziałem na CAZ, działy, referaty lub samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor PUP zapewniając przestrzeganie standardów usług rynku pracy wprowadzonych przez Ministra właściwego do spraw pracy na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 149) oraz w oparciu o plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych zatwierdzony przez Radę na bieżący rok kalendarzowy.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania w porozumieniu z Dyrektorem PUP - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno stanowisko pracy.

§8. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która przy pomocy wchodzących w jej skład referatów realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów i programów rynku pracy

§9.1. 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.

§10.1. Referat jest komórką organizacyjną, złożoną z co najmniej trzech osób, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

3. Referatem kieruje kierownik referatu.

§11. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Działu, Referatu lub jako komórka samodzielna podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§12. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) wykaz stanowisk pracy i szczegółowe zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura Organizacyjna PUP

§13. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej, w ramach którego

działają: CAZ

1) Referat Usług Rynku Pracy w ramach którego działają: URP

- a) Stanowiska ds. bezpośredniej obsługi klienta
- b) Stanowiska ds. rozwoju zawodowego

2) Referat Instrumentów i Programów Rynku Pracy w ramach,

którego działają stanowiska: IPRP

- a) Stanowiska ds. programów
- b) Stanowiska ds. instrumentów rynku pracy

2. Dział Finansowo- Księgowy FK

3. Dział Organizacyjno – Administracyjny OA

4. Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń EŚ

5. Radca Prawny	RP
6. Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż	BHP
7. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	KW

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) pośrednik pracy,
 - 2) doradca zawodowy,
 - 3) specjalista do spraw rozwoju zawodowego,
 - 4) specjalista do spraw programów
- mogą pełnić funkcję doradcy klienta.

§14.1. Dyrektor PUP kieruje pracą wszystkich komórek organizacyjnych, a w szczególności nadzoruje :

- 1) Dział Finansowo – Księgowy,
- 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
- 3) Referat Instrumentów i Programów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 4) Radca Prawny,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

2. Zastępca Dyrektora PUP ds. ewidencji nadzoruje pracę podległej komórki organizacyjnej, w szczególności:

- 1) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń,

3. Zastępca Dyrektora PUP ds. usług rynku pracy nadzoruje Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej szczególności:

- 1) Referat usług rynku pracy

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

5. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§15.1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług urzędu;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 149);
- 3) nadzorowanie całości gospodarki finansowej sektora finansów publicznych, w tym wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z funduszy strukturalnych;
- 7) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP, inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podwyższenie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników PUP;
- 8) współpraca z instytucjami rynku pracy, a w szczególności z publicznymi służbami zatrudnienia, OHP, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz organami samorządów terytorialnych i ich jednostkami organizacyjnymi, a także z organami rządowej administracji publicznej;
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, postanowień oraz w imieniu Starosty zaświadczeń i decyzji administracyjnych;
- 10) wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania PUP;
- 11) inicjowanie programów rynku pracy w oparciu o Krajowy Plan Działania na Rzecz Zatrudnienia, Regionalny Plan Działania na Rzecz Zatrudnienia i Powiatowy Program Przeciwdziałaniu Bezrobociu oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy;
- 12) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 13) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 14) rozpatrywanie, analiza skarg i wniosków;
- 15) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych

2. Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP w zakresie przekazanych kompetencji;

- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
- 3) realizowanie zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 149);
- 4) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 5) nadzór nad realizacją programów regionalnych, programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczanie pod względem finansowym;
- 6) nadzór i koordynacja wdrożenia warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy oraz zadań z zakresu instrumentów rynku pracy
- 7) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy;
- 8) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio poległych pracowników,
- 9) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań na rzecz promocji zatrudnienia;
- 10) kontrola i ocena realizacji zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 11) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń, zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem;

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatu;
- 2) Podejmowanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP i dyspozycji Dyrektora PUP lub Zastępców Dyrektora i informowanie o nich podległym;
- 4) Opracowywanie instrukcji działania i księgi procedur komórek organizacyjnych;
- 5) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami

kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;

- 6) Realizacja przedsięwzięcia bhp zmierzającego do likwidacji zagrożeń zdrowia pracowników, a także zaznajamianie pracowników z przepisami bhp obowiązującymi na danym stanowisku;
- 7) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 8) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych;
- 9) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 10) Dokonywanie okresowych ocen pracowników wynikających z przepisów prawa;
- 11) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki org., wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) Prawo żądania od innych komórek org. PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji oraz sprawozdań, analiz i informacji z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
- 14) Współpraca z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 15) Przygotowywanie materiałów informacyjnych do umieszczania na stronie internetowej, a także w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 16) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;
- 17) Podpisywanie pism dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora PUP;
- 18) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 19) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 20) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika spowodowanej chorobą lub innymi przyczynami;

- 21) W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek org. mają prawo żądać od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;
- 22) Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi;
- 23) Przestrzeganie uregulowań podanych w instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt i instrukcji archiwizowania dokumentacji i korespondencji.

§17.1. Postanowienia §16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalnością działu finansowo-księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy w szczególności:

- ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. 2013r. poz. 330 z późn. zm.).

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Podstawowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§18. Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja przez n/w referaty zadań w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy:

1. Referat Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej wykonuje w szczególności:

1) Stanowiska ds. bezpośredniej obsługi klienta (pośrednik pracy, doradca zawodowy pełniący funkcję doradcy klienta)

- a) organizacja i wykonywanie usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego na terenie działania PUP
- b) tworzenie indywidualnego planu działania i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,

- c) ustalanie dla bezrobotnych profilu pomocy,
- d) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- e) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- f) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu przez nich pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych i wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy,
- g) pozyskiwanie i realizacja ofert pracy,
- h) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra,
- i) organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
- j) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą,
- k) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- l) Organizowanie spotkań osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami – w tym giełdy, targi pracy, konferencje, spotkania tematyczne,
- m) Współpraca z powiatowymi urzędami pracy w celu wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- n) Realizacja usług EURES
- o) Opiniowanie wniosków dotyczących wsparcia finansowego osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- p) Wydawanie i przyjmowanie dokumentów od osób bezrobotnych, poszukujących pracy dotyczących ich zainteresowania usługami, instrumentami rynku pracy,
- q) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem bonów szkoleniowych, bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych i bonów na zasiedlenie,
- r) Przygotowywanie, w oparciu o rejestry, informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie prac cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę),

- s) Rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom na terenie RP,
- t) Inicjowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- u) Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcia lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- v) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- w) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- x) Udzielanie pomocy pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych, w szczególności na udzieleniu informacji i doradztwie w tym zakresie,
- y) Współpraca z gminami w zakresie realizowanych zadań,
- z) Przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki,
- aa) Bieżąca korespondencja z wnioskodawcami przy pomocy systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI)

2) Stanowiska ds. rozwoju zawodowego

- a) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych oraz promowanie tej formy aktywizacji,
- b) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- c) Prowadzenie spraw osób wnioskujących o szkolenia indywidualnych,
- d) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- e) Realizacja zadań związanych z bonami szkoleniowymi,
- f) Realizacja zadań związanych z obsługą Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

- g) Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów związanych z realizacją zadań zleconych w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej,
- h) Współpraca z gminami w zakresie realizacji Programu Aktywizacji i Integracji, o którym mowa art. 62a ustawy,
- i) Planowanie kierunków rozwoju zawodowego w ramach szkoleń grupowych, w tym sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- j) Prowadzenie spraw osób wnioskujących o studia podyplomowe,
- k) Prowadzenie spraw dotyczących stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki,
- l) Realizacja procedur dotyczących zamówień publicznych w zakresie realizowanych spraw,
- m) Współpraca z instytucjami szkolącymi oraz partnerami rynku pracy,
- n) Planowanie, organizacja szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych dla bezrobotnych i osób niepełnosprawnych,
- o) Monitorowanie przebiegu szkoleń,
- p) Prowadzenie analiz skuteczności i ocena efektywności szkoleń.
- q) Przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki

2. Referat Instrumentów i Programów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej wykonuje w szczególności:

1) Stanowiska ds. programów

- a) Inicjowanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz Funduszy Strukturalnych przy współpracy z innymi organami, organizacjami podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy, w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych poszukujących pracy,
- b) Przygotowywanie i realizowanie projektów lokalnych na zasadzie partnerstwa, polegającego w szczególności na stworzeniu odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji projektów z udziałem partnerów społecznych oraz zapewnieniu wsparcia finansowego na podstawie;
 - regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,
 - badań i analiz lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
 - analiz i informacji ośrodków pomocy społecznej i innych organów, organizacji i podmiotów zajmujących się problematyką bezrobocia,

- c) Organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- d) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia z WUP
- e) Opracowywanie corocznych lub wieloletnich programów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy, z uwzględnieniem działań rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- f) Poszukiwanie nowych źródeł pozyskiwania środków finansowych na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przygotowywanie aplikacji, w ramach ogłaszanych konkursów,
- g) Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji programów w tym współfinansowanych ze środków UE,
- h) Monitorowanie i ocena efektywności instrumentów rynku pracy,
- i) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów i informatorów promocyjnych Urzędu,
- j) Przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki
- k) Wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- l) Opracowywanie i realizacja programów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- m) Promocja usług Urzędu,
- n) Pełnienie funkcji doradcy klienta w odniesieniu do osób bezrobotnych i pracodawców będących uczestnikami realizowanych projektów

2) Stanowiska ds. instrumentów rynku pracy

- a) Realizacja zadań związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- b) Realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczeniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na przystąpienie lub założenie spółdzielni socjalnej,
- c) Realizacja zadań związanych z jednorazową refundacją dla pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
- d) Realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem prac interwencyjnych, a także z organizacją staży,

- e) Realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem robót publicznych
- f) Realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy,
- g) Realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia
- h) Realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za skierowanego do pracy bezrobotnego po 50 roku życia i po 60 roku życia
- i) Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- j) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzieleniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcia działalności gospodarczej
- k) Realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczenia przysługującego rolnikom zwalnianym z pracy
- l) Realizacja umów zawartych w ramach bonu stażowego, zatrudnieniowego i na zasiedlenie,
- m) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów przejazdu do pracodawcy oraz kosztów zakwaterowania
- n) Organizowanie prac społecznie użytecznych,
- o) Planowanie podziału środków finansowych FP, PFRON, EFS oraz monitorowanie wydatków tych środków przeznaczonych na aktywną politykę rynku pracy,
- p) Przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki

§19. Dział Finansowo – Księgowy wykonuje w szczególności:

- 1) Planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych;
- 2) Kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków z Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych;
- 3) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych finansowych z Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych;
- 4) Obsługa kasowa;

- 5) Prowadzenie windykacji wierzytelności Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych (nienależnie pobrane świadczenia);
- 6) Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących wykorzystania środków Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych.
- 7) Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników i rozliczanie składek ZUS, podatku i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 8) Prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) Prowadzenie windykacji wierzytelności Funduszy (nienależnie pobrane świadczenia);
- 10) Prowadzenie spraw dot. udzielania pomocy bezrobotnym zobowiązanych do spłaty kredytu mieszkaniowego;
- 11) Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących wykorzystania środków budżetowych i funduszy strukturalnych,
- 12) Przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki,
- 13) Prowadzenie kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych

§20. Do podstawowego zakresu zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) Opracowanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu;
- 2) Opracowanie projektów planów pracy;
- 3) Obsługa kancelaryjna urzędu;
- 4) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu obiegu dokumentów i informacji Urzędu, prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 5) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;
- 6) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP oraz Zastępcy;
- 7) Rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków,
- 8) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, w tym związanych z zatrudnieniem, przeszerewaniem i awansowaniem pracowników,
- 9) Prowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 10) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;

- 11) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 12) Kontrola dyscypliny pracy;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 14) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
- 17) Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu;
- 18) Organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji;
- 19) Prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną urzędu;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy;
- 21) Obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia (Powiatowej Rady Rynku Pracy);
- 22) Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych, emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych pracowników PUP;
- 23) Zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin pracowników PUP;
- 24) Wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników PUP i ich rodzin;
- 25) Administrowanie majątkiem urzędu i prowadzenie ksiąg inwentarzowych przy wykorzystaniu programu STOCK;
- 26) Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe;
- 27) Opiniowania pod względem merytorycznym wpływających rachunków i faktur,
- 28) Prowadzenie spraw z zakresu obsługi urzędu a w tym: planowanie wydatków rzeczowych, prowadzenie zakupów i ich dystrybucja na terenie urzędu, utrzymywanie czystości, bezpieczeństwa i ochrony mienia, konserwacja i serwisowanie sprzętu i wyposażenia, nadzór nad prowadzeniem inwestycji, modernizacji i remontów oraz przeglądów budynku,
- 29) Opracowywanie planów, prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań
- 30) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym również postępowań o wartości szacunkowej poniżej progu ustawowego,

- 31) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego;
- 32) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 33) Koordynacja pracy w systemami informatycznymi;
- 34) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 35) Nadzór nad legalnością oprogramowania informatycznego
- 36) Tworzenie bazy danych statystycznych;
- 37) Przygotowywanie raportów;
- 38) Analiza określonych danych;
- 39) Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku;
- 40) Opracowywanie analiz, sprawozdań dotyczących rynku pracy;
- 41) Prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i innych zarejestrowanych w Urzędzie oraz związanych z funkcjonowaniem Urzędu
- 42) Udzielanie odpowiedzi na pisma i udostępnianie danych osobowych upoważnionym instytucjom;
- 43) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie udostępniania danych osobowych;
- 44) Wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek, w tym dla osób zainteresowanych,
- 45) Bieżąca korespondencja z wnioskodawcami przy pomocy systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI)
- 46) Prowadzenie kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych

§21. Do podstawowego zakresu zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) Realizowanie postanowień określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 637 z póź. zm.), a w szczególności:
 - a) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP, w postępowaniu przed sądem powszechnym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, a także w postępowaniach egzekucyjnych,
 - b) Udzielanie instruktażu i pomocy prawnej pracownikom PUP w zakresie prowadzonych zagadnień,
 - c) opiniowanie oraz pomoc w przygotowywaniu pod względem formalno – prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów cywilnych, decyzji

administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań Urzędu

§22. Do zakresu zadań służb BHP należy wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy(Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.)

§23. Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:

- 1) Opracowywanie zasad wykonywania działalności kontrolnej w PUP.
- 2) Sporządzanie planów kontroli.
- 3) Przeprowadzanie kontroli sprawdzających oraz sporządzenie protokołów kontroli.
- 4) Opracowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
- 6) Prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych.
- 7) Przeprowadzanie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
- 8) Udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do PUP dotyczące działalności kontrolnej.
- 9) Prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
- 10) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§24. Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń wykonuje w szczególności:

- 1) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Ustalanie statusu i uprawnień rejestrujących się osób;
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień;
- 4) Realizowanie zadań wynikających z systemów koordynacji zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw, z którymi UE zawarła umowę o swobodzie przepływu w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 5) Tworzenie bazy danych.
- 6) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, w tym kompletowanie dokumentacji i terminowe przekazywanie do organu wyższej instancji,
- 7) Udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski o udostępnianie danych osobowych;
- 8) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędami skarbowymi,
- 10) Zgłaszanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych,
- 11) Wyrejestrowywanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych,
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- 13) Aktualizacja danych klientów Urzędu, zgodnie z dostarczonymi dokumentami,
- 14) Współpraca z ZUS w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 15) Prowadzenie spraw dot. finansowania dodatków aktywizacyjnych;
- 16) Sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT 11;
- 17) Bieżąca korespondencja z wnioskodawcami przy pomocy systemu Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI)
- 18) Wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek, w tym dla osób zarejestrowanych;
- 19) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 20) Realizowanie zadań wynikających z przepisów o zatrudnieniu socjalnym, świadczeniach przedemerytalnych,
- 21) Przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki,

Rozdział VI

Organizacja Pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§25.1. Czas pracy Urzędu określa regulamin pracy PUP

2. Dyrektor PUP lub Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania, a we wtorki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

3. W przypadku gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w następny dzień powszedni.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.

4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§26.1. PUP prowadzi rejestr skarg i wniosków jeden dla całego PUP.

2. Skargi i wnioski rejestrowane i koordynowane są przez Dział Organizacyjno - Administracyjny.

3. Skargi i wnioski rozpatrują Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach swej właściwości rzeczowej.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP lub Zastępcy Dyrektora.

Rozdział VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§27.1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy upoważnieni do prowadzenia kontroli.

3. Kontrole zewnętrzne wykonuje właściwy merytorycznie dział.

4. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§28. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- Dyrektor PUP lub Zastępcy Dyrektora jako dysponenci,
- główny księgowy PUP
- upoważnione osoby wg karty wzorów podpisów do banków,

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

§29.1.Decyzje administracyjne i postanowienia podpisuje Dyrektor PUP lub Z-cy Dyrektora w imieniu Starosty oraz upoważnione osoby w zakresie działania komórki organizacyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.

2. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP, Zastępcy Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia. Wewnętrzne akty normatywne, w szczególności zarządzenia wymagają opinii Radcy Prawnego.

3. Rejestr zarządzeń i poleceń Dyrektora prowadzi dział Organizacyjno – Administracyjny.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX

Kontrola Zarządcza w PUP

§30. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora , Zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§31.Obowiązki PUP jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy, Kodeks Pracy i inne obowiązujące przepisy.

§32.Czynności kancelaryjne w PUP reguluje instrukcja kancelaryjna.

§33.Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozpatruje Dyrektor PUP.

§34.Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego PUP przez Zarząd Powiatu.