

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Ząbkowicach Śląskich**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl, zasady wewnętrznej organizacji, struktury i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres działania Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ząbkowickiego.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl.
3. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP.
4. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ząbkowicach Śl.
5. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ząbkowice Śl.
6. Radzie Zatrudnienia – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Ząbkowicach Śl.
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub stanowisko pracy wydzielone w schemacie struktury organizacyjnej PUP.
8. Filii – należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Ziębicach.
9. Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Ząbkowicach Śl. i gminach powiatu.

10. Centrum Aktywizacji Zawodowej – należy przez to rozumieć wyodrębnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy struktury, w ramach której mieszczą się usługi i instrumenty rynku pracy.

§ 3

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy są Ząbkowice Śląskie.
2. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną powiatu, działającą jako jednostka budżetowa i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm).
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
 - ustawy z dnia 24.07.1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 z 1998 r. poz. 668 ze zmianami).
 - ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 z 1998 r. poz. 872 ze zmianami).
 - niniejszego regulaminu.

Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania wynikające z przepisów a w szczególności:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z dnia 9 kwietnia 2008r. Dz U. Nr 69, poz. 415).
- ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z dnia 18 stycznia 2008r. Dz. U. Nr 14, poz. 92).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. z dnia 16 marca 2007r. Nr 47, poz. 314).
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. z dnia 16 marca 2007r. Nr 47, poz. 315).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 6 października 2004r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego,

stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz.U. z dnia 8 października 2004r. Nr 219, poz. 2222)

- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 26 listopada 2004r., w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z dnia 10 grudnia 2004 2004r. Nr 262, poz. 2607 z późn. zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 24 sierpnia 2004r., w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2004r., Nr 185, poz. 1912 z późn. zmianami)
- ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U z 2007r. nr 11, poz. 74 z późn. zmianami)
- ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2000r. Nr 39, poz. 353 z późn. zmianami)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, poz. 2135 z późn. zmianami)
- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz..U Nr 64, poz. 593 z późn. zmianami).

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

§ 4

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji ogólnej, radą zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Zasady kierowania urzędem

§ 5

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora PUP obowiązki jego pełni Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
5. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły bądź komisje zadaniowe.

§ 6

Zadania i kompetencje Dyrektora i Zastępcy Dyrektora urzędu określają ustawy, Statut i inne przepisy prawa.

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- promocja usług urzędu (zadania szczegółowe – patrz funkcja: *Informowanie o usługach i działalności urzędu*),
- planowanie i dysponowanie środkami z Funduszu Pracy,
- powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
- zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP
- współpraca z organami samorządów lokalnych z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, pracodawcami, związkami zawodowymi.
- wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, decyzji administracyjnych i poleceń służbowych,

- wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania urzędu,
- opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
- inicjowanie programów specjalnych,
- wnioskowanie do Zarządu Powiatu o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP,
- zatwierdzenie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
- planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu (podległego pionu) podległych komórek organizacyjnych,
- koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- kierowanie pracowników na podnoszenie kwalifikacji,
- realizacja Arkusza Oceny jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania urzędu pracy (zadania szczegółowe – patrz funkcja: *Realizacja procesu oceny działalności urzędu*).

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja oraz sprawowanie nadzoru nad podległym pionem,
- promocja usług urzędu,
- wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty,
- reprezentowanie urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Dyrektora urzędu,
- koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora urzędu.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy
 - b) Referaty
 - c) Samodzielne Stanowiska Pracy.
 - d) Centrum Aktywizacji Zawodowej
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, wydawać zarządzenia i instrukcje (regulaminy wewnętrzne).
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym stanowisku.
6. W ramach PUP Ząbkowice Śl. działa Filia w Ziębicach.
7. W Filii mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
8. Dyrektor PUP może wnioskować do Starosty o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie Filii.

§ 9

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

§ 10

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy wydzielone w schemacie struktury organizacyjnej jest najmniejszą komórką organizacyjną, która tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może składać się z kilku stanowisk pracy.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk pracy,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Referat ds. Ewidencji i Świadczeń.
2. Dział Finansowo-Księgowy.
3. Dział Organizacyjno- Administracyjny.
4. Stanowisko ds. bhp.
5. Stanowisko ds. p. poż.
6. Stanowisko ds. Prawnych.
7. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
8. Filia PUP w Ziębicach.
9. Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Dział Usług Rynku Pracy:
 - Pośrednicy
 - Doradcy zawodowi
 - Liderzy klubu pracy
 - Specjaliści ds. rozwoju zawodowego
- 2) Dział Aktywnych Form Rynku Pracy

§ 14

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio:
 - a) Z-ca Dyrektora.
 - b) Dział Finansowo-Księgowy.
 - c) Dział Organizacyjno-Administracyjny:
 - d) Stanowisko ds. Prawnych
 - e) Stanowisko ds. bhp.
 - f) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio działy:
 - a) Referat ds. Ewidencji i Świadczeń.
 - b) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - c) Filia Ziębice
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
4. Działem Aktywnych Form Rynku Pracy kieruje Kierownik.
5. Referatem ds. Ewidencji i Świadczeń. kieruje Kierownik.
6. Działem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Kierownik.
7. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 15

Do podstawowych obowiązków, zadań i uprawnień wspólnych dla kierownika działu lub referatu należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostą i DWUP.

2. Kierowanie podległą komórką organizacyjną wraz z wydawaniem dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakres współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych.
8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
9. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Z-cy Dyrektora PUP.
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
12. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
13. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
14. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 16

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.

§ 17

1. Postanowienia § 13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. Nr 157 poz. 1240).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, wprowadzanie do bazy komputerowej.
2. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
3. Ustalanie statusu bezrobotnego i sporządzanie decyzji.
4. Obsługa bezrobotnych i przyjmowanie oświadczeń o dochodach oraz dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian o sytuacji bezrobotnego.
5. Aktualizacja kart bezrobotnych.

6. Obsługa osób uprawnionych do dodatku aktywizacyjnego i sporządzanie decyzji.
7. Przygotowywanie dokumentów, sporządzanie decyzji o refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7, zwrotów kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pracy, stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki.
8. Przyznawanie, naliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów, dodatków szkoleniowych oraz aktywizacyjnych.
9. Dokonywanie potrąceń z zasiłków dla bezrobotnych.
10. Wydawanie zaświadczeń, wyliczanie kapitału początkowego, informacji o osiągniętych dochodach (PIT-11), podbijanie legitymacji ubezpieczeniowych.
11. Realizacja postanowień ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, zgłaszanie do ubezpieczenia bezrobotnych i ich członków rodziny (ZUA, ZZA, ZCZA) oraz ich wyrejestrowanie z ubezpieczeń.
12. Współpraca m.in. z Ośrodkami Pomocy Społecznej, ZUS oraz Urzędem Skarbowym,
13. Udzielanie uprawnionym instytucjom informacji o zarejestrowanych osobach.
14. Wyłączanie z ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy.
15. Przygotowywanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń.
16. Analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylecia własnej decyzji bądź przekazania odwołania do organu II instancji.
17. Udział w pracach zespołu ds. projektów Unii Europejskiej
18. Obsługa osób uprawnionych do stypendiów za staż oraz przygotowanie zawodowe osób dorosłych: przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub utracie prawa do pobierania stypendium, naliczanie stypendium, sporządzanie decyzji o zwrocie kosztów przejazdu oraz jego naliczanie, wydawanie zaświadczeń, generowanie i drukowanie PIT 4 i PIT 11, zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wprowadzanie danych do bazy komputerowej
19. Promocja usług świadczonych przez urząd.
20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
21. Podczas nieobecności Kierownika Działu każdorazowo wyznacza się zastępstwo

§ 19

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji zawodowej w szczególności należy:

1) Pośrednictwo Pracy:

1. Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
2. Pomoc bezrobotnemu w doborze ofert pracy.
3. Kierowanie osób bezrobotnych na badania lekarskie.
4. Kierowanie osób bezrobotnych na staże, przygotowania zawodowe w miejscu pracy, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne, roboty publiczne oraz doposażenie stanowiska pracy.
5. Kierowanie do pracy i wydawanie skierowań.
6. Udzielanie pomocy pracodawcy w doborze bezrobotnych zgodnie z ofertą pracy.
7. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
8. Prowadzenie banku danych o pracodawcach.
9. Bieżąca aktualizacja ofert pracy.
10. Analiza ofert trudnych do zrealizowania i przekazywanie ofert do wykorzystania innym urządóm.
11. Promocja usług świadczonych przez urząd.
12. Rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy, współpraca z doradcą zawodowym.
13. Udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy, znajdujących się w dyspozycji urzędu.
14. Wydawanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom.
15. Wydawanie informacji na temat zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
16. Prowadzenie dokumentacji i monitoring zwolnień grupowych planowanych w zakładach pracy.
17. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu za granicą i opłacaniu składek na Fundusz Pracy.
18. Sporządzanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

19. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
20. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników z Unii Europejskiej.
21. Udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
22. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
23. Informowanie o sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
24. Przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia.
25. Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracowników o usługach EURES.
26. Inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzanie nimi.
27. Udział w pracach zespołu ds. projektów Unii Europejskiej

2) Doradztwo Zawodowe

1. Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów zawodowych bezrobotnemu i innym osobom poszukującym pracy oraz pracodawcom przy doborze kandydatów na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji, a w szczególności:
 - udzielanie indywidualnych i grupowych porad zawodowych,
 - upowszechnianie informacji zawodowych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, pozyskanie lub zmianę pracy
 - zlecenie badań lekarskich oraz specjalistycznych badań psychologicznych umożliwiających udzielanie porad zawodowych i wydawanie opinii o przydatności zawodowej, kierunku szkolenia, opinii o braku przeciwwskazań do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Udzielanie porad ułatwiających zmianę kwalifikacji i zmianę zawodu.
3. Współpraca z pośrednikiem pracy i innymi stanowiskami pracy w urzędzie, współpraca z pośrednikiem zewnętrznym.
4. Merytoryczny nadzór nad działalnością Klubu Pracy.

5. Planowanie i organizowanie zajęć w Klubach Pracy.
6. Prowadzenie szkoleń oraz zajęć aktywizacyjnych przez Lidera Klubu Pracy.
7. Wykonywanie specjalistycznych ocen i badań dla potrzeb klientów urzędu.
8. Ocena wyników badań i ich wykorzystanie w pracy z klientami.
9. Opracowywanie informacji zawodowej.
10. Gromadzenie uwag do formularzy, ankiet i testów doradztwa zawodowego na bazie własnych doświadczeń.
11. Opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz.
12. Prowadzenie rejestru i dokumentacji udzielonych porad zawodowych, w tym przede wszystkim w komputerowej bazie danych
13. Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia przez osoby niepełnosprawne, obejmujące w szczególności:
 - gromadzenie informacji o wolnych miejscach pracy oraz inicjowanie tworzenia nowych miejsc pracy.
14. Udzielanie informacji dot. Szkoleń.
15. Opiniowanie „Kart kandydatów na szkolenia” i „Wniosków o skierowanie na szkolenie dla osób niepełnosprawnych”.
16. Udział w pracach zespołu ds. projektów Unii Europejskiej.

3) Dział Aktywnych Form Rynku Pracy

1. Współpraca z partnerami rynku pracy.
2. Przygotowywanie, opracowywanie wniosków i umów o organizację: PRAC INTERWENCYJNYCH, ROBÓT PUBLICZNYCH, STAŻY, PRZYGOTOWANIE ZAWODOWEGO DOROSŁYCH, PRAC SPOŁECZNIE UZYTECZNYCH.
3. Informowanie pracodawców i osób bezrobotnych o prawach i obowiązkach wynikających z zawartych umów.
4. Upowszechnianie informacji o instrumentach rynku pracy.
5. Planowanie, organizacja i ocena efektywności prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu, prac społecznie użytecznych.
6. Przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.
7. Przyznawanie środków na wyposażenie, wyposażenie stanowisk pracy.
8. Pozyskiwanie i ocena efektywności środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej i dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy.

9. Kontrole pracodawców w zakresie wywiązywania się z warunków zawartych z pracodawcami umów cywilno-prawnych.
10. Sprawdzanie i opisywanie wniosków o zwrot kosztów pracodawców zatrudniających osoby bezrobotne w ramach PI, RP, PSU (pod względem merytorycznym oraz celowości, gospodarności i legalności).
11. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o jednostkach szkolących oraz oferowanych przez nie szkoleniach.
12. prowadzenie badań efektywności oraz statystyki z powierzonego zakresu.
13. Udział w pracach zespołu ds. projektów Unii Europejskiej.
14. Opracowywanie planów finansowych, programów działań i wniosków o dodatkowe środki finansowe.
15. Sporządzanie sprawozdań i informacji.

4) Specjalista ds. rozwoju zawodowego:

1. Planowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o jednostkach szkolących oraz oferowanych przez nie szkoleniach.
3. Przygotowanie zlecenia usługi szkoleniowej (przygotowanie propozycji procedury wyboru ofert szkoleniowych zgodnie z przepisami ustawy – Prawo Zamówień Publicznych).
4. Organizowanie szkoleń oraz dobór grup szkoleniowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.
5. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń oraz szkoleń dla osób niepełnosprawnych.
6. Kontrolowanie przebiegu szkoleń, dokonywanie oceny oraz prowadzenie badań efektywności oraz statystyki z powierzonego zakresu.

§ 20

Do zakresy zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Obsługa finansowa oraz prowadzenie rachunkowości budżetu, Funduszu Pracy, ZFŚŚ.
2. Opracowywanie planów finansowych: budżetu i Funduszu Pracy.

3. Naliczanie wynagrodzeń, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tzw. "wczasów pod gruszą" pracownikom, sporządzania list wypłat.
3. Sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników (PIT-11, PIT 8B, PIT 40) oraz informacji PIT 4R.
4. Sporządzanie deklaracji ZUS za pracowników etatowych i zatrudnionych w ramach umowy –zlecenie oraz bezrobotnych.
5. Organizowanie wypłat zasiłków dla bezrobotnych.
6. Refundacja wynagrodzeń i składek FUS pracodawcom zatrudniającym bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie-użytecznych (sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i rachunkowym, sporządzanie dyspozycji).
7. Obsługa programu bankowego, przygotowanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka.
8. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa oraz kontrola dyscypliny budżetowej.
9. Kontrola dokumentów księgowych.
10. Ewidencjonowanie i rozliczanie operacji gospodarczych Budżetu, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami.
11. Windykacja należności.
12. Przygotowywanie analiz, sprawozdań i raportów dotyczących realizacji planów finansowych urzędu oraz Funduszu Pracy.
13. Udział w pracach zespołu ds. projektów Unii Europejskiej.
14. Dokonywanie rozliczeń środków Funduszy Pomocowych.
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
16. Dokonywanie rozliczeń środków przyznanych na podjęcie działalności gospodarczej oraz kosztów doposażenia/wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

I. W zakresie spraw organizacyjnych:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.

2. Opracowywanie regulaminu pracy urzędu.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
4. Opracowanie projektów planów pracy.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu.
6. Obsługa kancelaryjna urzędu.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora urzędu.
8. W porozumieniu z Koordynatorem Filii, Kierownikami Działów planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych.
9. W porozumieniu z Kierownikiem Działu Aktywnych Form Rynku Pracy planowanie i realizacja kontroli zewnętrznych.
10. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
11. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
12. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
13. Tworzenie bazy danych statystycznych.
14. Przygotowywanie raportów.
15. Analiza określonych danych.
16. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
17. Gospodarowanie i archiwizowanie majątku urzędu.
18. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.
19. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Administrowanie majątkiem urzędu.
21. Zabezpieczanie pracowników w środki techniczno-biurowe.
22. Nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją strony BIP.
23. Prowadzenie składnicy akt:
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia dokumentów (spraw) i przygotowywania ich do przekazania do składnicy akt,
 - przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uzyskaniu stosownego zezwolenia.

II. W zakresie spraw osobowych:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
2. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.

3. Kontrola dyscypliny pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu aplikacji administracyjnej i kierowanie ich do DWUP.
5. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
6. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
7. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
8. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
9. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
10. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
11. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu.
12. Organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji.
13. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS i PFRON itd.
14. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.

Wykaz zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w:

- opisach funkcji administracyjnych, realizowanych przez urząd.
- kartach stanowisk pracy.

§ 22

*Do zakresu działania **stanowiska pracy ds. bhp** w szczególności należy:*

- 1) przeprowadzanie kontroli i ocena warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, sporządzanie i przedstawianie pracodawcy raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) szkolenia i instruktarz pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

§ 23

*Do zakresu działania **stanowiska pracy ds. p. poż.** w szczególności należy:*

- 1) przeprowadzanie kontroli i ocena warunków p.poż. pracy oraz przestrzegania przepisów,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, sporządzanie i przedstawianie pracodawcy raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa p.poż.,
- 3) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym sprzętu i narzędzi przeciwpożarowych,
- 4) szkolenia i instruktarz pracowników w dziedzinie ochrony p.poż. w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa p. poż. w Urzędzie.

§ 24

*Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych/ Radcy Prawnego** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz. 1059 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:*

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna urzędu.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Analiza skarg i wniosków.

§ 25

*Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej** w szczególności należy:*

1. Kontrola poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu pod względem prawidłowości prowadzonych spraw.
2. Ocena ryzyka związanego z działalnością urzędu.

3. Ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi.
4. Składanie Dyrektorowi PUP sprawozdań z poczynionych ustaleń, przedstawienie uwag i wniosków dot. poprawy skuteczności działania urzędu.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 26

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Dyrektorowi urzędu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania urzędem i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod prac urzędu.

§ 27

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują upoważnione organy.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP, kierownicy komórek organizacyjnych oraz rewident.

§ 28

Zasady organizacji i wykonywania czynności kontrolnych reguluje Regulamin Kontroli.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 29

1. Przelewy, czeki podpisują:
 - Dyrektor PUP, Z-ca Dyrektora lub Główny Księgowy.
2. Inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponenci,
 - Główny Księgowy PUP lub osoba upoważniona przez Dyrektora urzędu.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 30

1. Oświadczenia woli składane w imieniu urzędu, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia. Oświadczenia woli rodzące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej przez Dyrektora urzędu. Decyzje administracyjne przygotowywane są przez komórki organizacyjne urzędu, zgodnie z zakresem kompetencji.
Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
Dokumenty przedłożone do podpisu Dyrektora urzędu lub Głównego Księgowego powinny być parafowane na kopii przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy – przez pracownika sporządzającego dokument.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa *Instrukcja Kancelaryjna*.

Rozdział VIII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 31

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowo rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30,
 - we wtorki od godziny 7.30 do godziny 18.00
 - wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 14.00, we wtorki od godziny 8.00 do godziny 18.00.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. 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.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymienione w ust. 1 i 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 32

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisywanie listy obecności.

Rozdział IX
Udzielanie dostępu do informacji publicznej

§ 33

Udzielanie informacji publicznych w zakresie zadań powiatowego Urzędu Pracy, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym przez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 34

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 35

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.



