



**UCHWAŁA NR 398/2014
ZARZĄDU POWIATU W KOŁOBRZEGU**

z dnia 9 października 2014 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 595 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

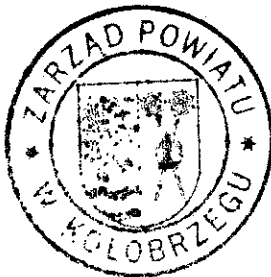
§ 2. Traci moc uchwała nr 340/2010 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 11 stycznia 2010r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.10.2014r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

Przewodniczący Zarządu Powiatu
w Kołobrzegu

Tomasz Tamborski



Członkowie Zarządu Powiatu:

Mirosław Tessikowski

Czesław Klimczak

Ewa Paśka-Koschel

Paweł Pawlak

Uzasadnienie

Nowelizacja ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 598) nakłada na urząd pracy nowe zadania w obszarze instrumentów i usług rynku pracy. Związane jest to ze zmianą organizacji pracy oraz realizacją nowych zadań przez pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej. Zgodnie z art. 91 ust. 2 i ist. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy mogą oni pełnić funkcje doradcy klienta.

Są to rozwiązania mające przyczynić się do tworzenia miejsc pracy i ponownego zatrudnienia powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka, młodych pracowników oraz bezrobotnych powyżej 50. roku życia. Są to m.in. granty na telepracę, świadczenia aktywizacyjne, trójstronne umowy szkoleniowe, bony stażowe i szkoleniowe. W związku z powyższym niezbędne jest dokonanie zmian w zakresie funkcjonowania urzędu, zwłaszcza Centrum Aktywizacji Zawodowej wynikające z realizacji dodatkowych zadań. Celem zmian jest efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów ludzkich oraz przyznanych środków na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 398/2014
Zarządu Powiatu w Kołobrzegu
z dnia 9 października 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOŁOBRZEGU

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ministrze** – należy przez to rozumieć Ministra właściwego ds. Pracy i Polityki Społecznej.
2. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kołobrzesckiego.
3. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kołobrzesckiego;
4. **Urząd/PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
6. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu .
7. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kołobrzegu;
8. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, tj. odrębną, wydzieloną strukturę organizacyjną powołaną do realizacji zadań przez PUP, związanych z aktywnością w obszarach usług i instrumentów rynku pracy, w której skład mogą wchodzić poszczególne komórki organizacyjne;
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
10. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
11. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
12. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, samodzielne i pomocnicze stanowiska pracy oraz zespoły i komisje zadaniowe funkcjonujące w PUP;
13. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t.j.Dz.U.2013.674 ze zm./;

§ 3. 1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedzibą PUP jest miasto Kołobrzeg, ul. Katedralna 46-48.

3. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa:

1/ Ustawa z dnia 13.10.1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz.U. Nr 133, poz. 872 ze zmianami/;

2/ Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa /Dz.U. nr 106, poz. 668/, zwana Ustawą Kompetencyjną.

§ 4. Do zakresu działania PUP należy, w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:

1/ ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t.j. Dz.U.2013.674 ze zm./;

2/ ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /t.j. Dz.U.2013.595 ze zm./;

- 3/ ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /t.j. Dz.U.2011.127.72 ze zm./;
- 4/ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego /t.j. Dz.U.2013.267 ze zm./;
- 5/ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy /t.j. Dz.U.1998.21.94 ze zm./;
- 6/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t.j. Dz.U.2013.885 ze zm./;
- 7/ ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /t.j. Dz.U.2013.168 ze zm./;
- 8/ ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /t.j. Dz.U.2007.59.404 ze zm./;
- 9/ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/t.j. Dz.U. 2014.1202/;
- 10/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych /t.j.Dz.U.2008.164.1027 ze zm./;
- 11/ ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U.2014.1182/;
- 12/ ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz.U.2013.907 – ze zm./;
- 13/ ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / t.j. Dz.U.2013.330 ze zm./;
- 14/ przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 15/ Statutu PUP;

16/ niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzeń, pozostałych regulacji wewnętrznych obowiązujących w PUP;

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

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współpracuje z Ministrem, Starostą, PRRP, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, organami samorządu wojewódzkiego, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu i promocji zatrudnienia.

Rozdział 2.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6. 1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora powołuje Starosta. Dyrektora odwołuje Starosta po zasięgnięciu opinii PRRP.

Dyrektor jest reprezentantem PUP na zewnątrz.

4. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

5. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z uwzględnieniem w szczególności spraw związanych z bieżącą działalnością PUP.

Rozdział 3.

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1/ działy;
- 2/ samodzielne stanowiska pracy;
- 3/ pomocnicze stanowiska pracy;
- 4/ zespoły i komisje zadaniowe.

5/ punkty obsługi interesantów i lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne;

4. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o zakres realizowanych zadań, środki finansowe i planowane etaty .

5. Kierownicy działów mogą łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno stanowisko, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

6. Dyrektor może zlecać niektóre działania podmiotom zewnętrznym, np. w zakresie obsługi prawnej, obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia p.poż.

§ 8. 1. CAZ stanowi odrębną, wydzieloną i wyspecjalizowaną strukturę organizacyjną powołaną do realizacji zadań przez PUP, związanych z aktywnością w obszarach usług i instrumentów rynku pracy. Funkcjonuje poprzez ukierunkowanie działalności Urzędu na realizację usług i instrumentów rynku pracy.

2. W skład CAZ-u wchodzić mogą działy, samodzielne stanowiska pracy, pomocnicze stanowiska pracy, zespoły i komisje zadaniowe, punkty obsługi interesantów i lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne;

§ 9. 1. Dział jest 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. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad działem sprawuje Kierownik. Za prawidłowe funkcjonowanie działu kierownik ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 10. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest jednoosobową, najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku wystąpienia konieczności organizacyjnego wyodrębnienia zadania bez konieczności powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Pomocnicze stanowiska pracy tworzy się w celu wsparcia/pomocy w realizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 11. W celu realizacji zadań dodatkowych w zakresie działalności prowadzonej przez Urząd, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe określając jednocześnie zakres realizowanych zadań, skład osobowy i stopień odpowiedzialności. Zespoły i komisje zadaniowe mogą być tworzone w ramach działu lub jako samodzielne komórki organizacyjne.

§ 12. 1. Na terenie działania PUP mogą być tworzone punkty obsługi interesantów. Jednocześnie w ramach PUP we współpracy z samorządem gminnym mogą być tworzone lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne.

2. W punktach obsługi interesantów i lokalnych punktach informacyjno-konsultacyjnych mogą być również tworzone samodzielne stanowiska pracy.

§ 13. 1. Szczegółowy zakres działania i podział kompetencyjny realizowanych zadań w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych PUP regulowany może być zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora wydawanymi na podstawie § 16 pkt 1 ppkt 9 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego .

2. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1/ zakres jej działania określony w regulaminie organizacyjnym;

2/ zakres jej działania określony w regulacjach wewnętrznych;

3/ zakres realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach określony w karcie stanowiska pracy;

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 14. 1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi:

1/ CAZ, w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń /IRP/;

- Dział Usług Rynku Pracy /URP/;

2/ Dział Ewidencji i Świadczeń /ES/;

3/ Dział Finansowo-Księgowy /FK/;

- 4/ Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych /OK/;
- 5/ Samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu /OS/;
- 6/ Samodzielne stanowisko ds. informacji /IF/;
- 7/ Samodzielne stanowisko ds. informatyki /INF/;
- 8/ Samodzielne stanowisko – pracownik gospodarczy /PG/;

§ 15. 1. W pionie podległym Dyrektorowi występują następujące komórki organizacyjne:

- 1/ Dział Ewidencji i Świadczeń /ES/;
- 2/ Dział Finansowo-Księgowy /FK/;
- 3/ Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych /OK/;
- 4/ Samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu /OS/;
- 5/ Samodzielne stanowisko ds. informatyki /INF/;
- 6/ Samodzielne stanowisko – pracownik gospodarczy /PG/;

2. W pionie podległym Zastępcy występują następujące komórki organizacyjne:

1/ CAZ, w którego skład wchodzi: Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń /IRP/, Dział Usług Rynku Pracy/URP/;

2/ Samodzielne stanowisko ds. informacji /IF/;

3. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem nr 1 do regulaminu organizacyjnego PUP.

§ 16. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1/ promocja usług Urzędu;
- 2/ realizacja zadań określonych w ustawie;
- 3/ planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PFRON w zakresie udzielonych upoważnień;
- 4/ planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 5/ zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników PUP;
- 6/ współpraca z organami samorządów lokalnych, PRRP, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, fundacjami i innymi instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się problematyką rynku pracy;
- 8/ planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu i jego komórek organizacyjnych;
- 9/ wydawanie zarządzeń;
- 10/ realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 11/ organizowanie i finansowanie szkoleń dla pracowników;
- 12/ koordynowanie i nadzorowanie zadań wyznaczonych pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych;

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1/ planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu i jego komórek organizacyjnych, we współpracy z Dyrektorem;

2/ koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;

3/ dysponowanie środkami FP, EFS i PFRON w zakresie udzielonych upoważnień;

4/ realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;

§ 17. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów należy:

1/ koordynowanie i nadzorowanie podległych pracowników w komórkach organizacyjnych PUP w sposób zapewniający ich prawidłowe funkcjonowanie i terminową realizację zadań; prowadzenie kontroli zarządczej;

2/ bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi;

3/ podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;

4/ Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów wewnętrznych;

5/ Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach;

6/ Sporządzanie analiz, statystyk i innych opracowań dotyczących pracy komórki organizacyjnej;

7/ Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych przy realizacji zadań stałych;

8/ Przeprowadzanie kontroli komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego w oparciu o przepisy obowiązujących ustaw oraz regulacji wewnętrznych;

9/ Dokonywanie okresowych ocen pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;

10/ Wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, premii, nagród i kar dla podległych pracowników;

11/ Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań własnych;

12/ Weryfikacja i podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism, umów i innych dokumentów wychodzących z PUP, przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy;

13/ Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;

14/ Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;

15/ Przygotowywanie projektów dokumentacji /wzory wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów normatywnych stosowanych w urzędzie/ związanych z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej;

16/ Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę Klientów Urzędu;

17/ Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu podległego pracownika lub jego długotrwałej nieobecności wynikającej z innych przyczyn.

§ 18. 1. Postanowienia § 17 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który jest kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego i sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad jego działalnością.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1/ przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji, w tym także opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń;

2/ nadzór nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań Urzędu pod względem finansowym;

3/ dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;

4/ dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;

5/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych/zleconych przez Dyrektora;

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności – ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa prawo zamówień publicznych;

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

Rozdział 5.
Zakres zadań komórek organizacyjnych
Powiatowego Urzędu Pracy

§ 19. 1. Celem funkcjonowania CAZ-u jest realizacja przez PUP zadań związanych z prowadzeniem aktywnej polityki na lokalnym rynku pracy poprzez obsługę osób bezrobotnych i poszukujących pracy, skierowaną na podejmowanie takich działań, które mają wpływać na aktywizację i zatrudnienie, a także na udzielanie kompleksowej pomocy pracodawcom w rozwiązywaniu ich potrzeb i problemów związanych z rynkiem pracy.

2. CAZ realizuje zadania poprzez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład. Pracownicy zatrudnieni w CAZ-ie mogą pełnić funkcje doradcy klienta.

2. Kierownikiem CAZ-u jest Zastępca Dyrektora, który sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad jego działalnością.

§ 20. 1. Do zakresu funkcjonowania Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń /IRP/ należy realizacja zadań związanych z aktywizacją osób bezrobotnych i wsparciem osób poszukujących pracy, w szczególności poprzez realizację takich instrumentów rynku pracy jak:

a/ przyznawanie dofinansowania i pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną; dofinansowanie kosztów pomocy prawnej;

b/ refundowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej; pożyczki na utworzenie stanowisk pracy;

c/ prace interwencyjne;

d/ roboty publiczne;

e/ program aktywizacja i integracja;

f/ staże, w tym także realizacja bonów stażowych;

g/ szkolenia, w tym także realizacja bonów szkoleniowych;

h/ przygotowanie zawodowe w miejscu pracy;

i/ realizacja bonów na zasiedlenie, bonów zatrudnieniowych;

j/ wsparcie zatrudnienia w formie telepracy;

k/ realizacja świadczeń aktywizacyjnych;

l/ finansowanie kosztów przejazdów, zakwaterowania w miejscu pracy;

l/ finansowania stypendiów z tytułu dalszej nauki;

m/ refundacja kosztów opieki nad dzieckiem i refundacja kosztów składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem;

n/ realizacja programów specjalnych i regionalnych;

o / kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone oferty pracy;

p/ realizacja pozostałych instrumentów rynku pracy w zależności od zapotrzebowania lokalnego rynku pracy oraz od posiadanych środków finansowych;

2. Archiwizacja dokumentów z zakresu funkcjonowania działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Działem Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń /IRP/ sprawuje Kierownik Działu Rynku Pracy i Szkoleń.

§ 21. 1. Do zakresu funkcjonowania Działu Usług Rynku Pracy /URP / należy w szczególności realizacja zadań związanych z aktywizacją osób bezrobotnych i wsparciem osób poszukujących pracy, w szczególności poprzez realizację takich działań jak:

I. Pośrednictwo pracy, realizowane w szczególności poprzez:

a/ udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;

b/ ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych/poszukujących pracy; Wyznaczanie terminów wizyt i realizacja wspólnie z osobą bezrobotną indywidualnego planu działania;

c/ pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;

d/ informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracę oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku pracy i przewidywanych zmianach;

e/ współdziałanie z pracodawcami, instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, innymi partnerami w zakresie wymiany informacji na temat możliwości uzyskania zatrudnienia przez osoby bezrobotne/poszukujące pracy;

f/ kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone oferty pracy;

g/ prowadzeniem dokumentacji związanej ze stawiennictwem osób bezrobotnych/poszukujących pracy;

h/ realizowanie zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców;

i/ sporządzanie okresowych analiz z zakresu pośrednictwa pracy i sytuacji na lokalnym rynku pracy;

j/ organizowanie giełd i targów pracy;

k/ prowadzenie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;

l/ wydawanie zaświadczeń;

II. Poradnictwo zawodowe, realizowane w szczególności poprzez:

a/ udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, wsparcie w planowaniu i rozwoju kariery zawodowej;

b/ udzielanie porad związanych z efektywnym poszukiwaniem pracy;

c/ kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie/psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu, kierunku kształcenia;

d/ prowadzenie, uaktualnianie i analiza monitoringu zawodów deficytowych;

e/ prowadzenie zajęć związanych z aktywizacją osób bezrobotnych /porady indywidualne i grupowe/;

f/ prowadzenia zajęć z zakresu efektywnego poszukiwania pracy;

2. Marketing usług oferowanych przez Urząd;

3. Współpraca z partnerami rynku pracy;

4. Archiwizacja dokumentów z zakresu funkcjonowania działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Działem Usług Rynku Pracy /URP / sprawuje Kierownik Działu Usług Rynku Pracy.

§ 22. 1. Do zakresu funkcjonowania Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

a/ prowadzeniem ewidencji/rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym także osób uprawnionych do świadczeń;

b/ rejestrowaniem zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

c/ rejestrowaniem bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego;

d/ wprowadzaniem danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy informatycznej;

e/ ustalaniem statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych;

f/ ustalaniem statusu poszukującego pracy;

g/ terminowym dokonywaniem zgłoszeń/wyłąceń do ubezpieczeń zdrowotnych/społecznych;

h/ wyznaczaniem terminów wizyt w celu skierowania zarejestrowanych osób bezrobotnych/poszukujących pracy do pracowników Działu Usług Rynku Pracy;

i/ prowadzeniem dokumentacji związanej ze stawiennictwem osób bezrobotnych/poszukujących pracy;

j/ prowadzeniem postępowań administracyjnych w związku z realizacją zadań przewidzianych w ustawie; wydawaniem decyzji/postanowień/zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa; rozpatrywanie odwołań od decyzji;

k/ wypłacaniem zasiłków oraz innych świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym;

l/ udzielaniem informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu działania PUP oraz praw i obowiązków osób zarejestrowanych;

l/ udostępnianiem klientom PUP wszelkich informacji związanych z zakresem funkcjonowania Urzędu, także w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.

m/ wydawanie zaświadczeń;

2. Archiwizacja dokumentów z zakresu funkcjonowania działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Działem Ewidencji i Świadczeń sprawuje Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń.

§ 23. 1. Do zakresu funkcjonowania Działu Finansowo – Księgowego /FK/ należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

a/ obsługą finansowo-księgową PUP;

b/ planowaniem i wydatkowaniem środków budżetowych;

c/ planowaniem i wydatkowaniem środków FP, EFS, PFRON oraz z innych źródeł;

d/ kontrolą dyscypliny budżetowej;

e/ kontrolą wydatkowania środków z FP, EFS, PFRON,

f/ rozliczaniem i ewidencjonowaniem operacji finansowych z FP, EFS;

g/ rozliczaniem i ewidencjonowaniem operacji budżetowych;

h/ obsługą kasową Urzędu;

i/ wypłatą zasiłków i innych świadczeń z tytułu realizacji usług i instrumentów rynku pracy;

j/ inwentaryzacją składników majątkowych i finansowych;

k/ obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

l/ obsługą księgową pracowników PUP;

2. Archiwizacja dokumentów z zakresu funkcjonowania działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Działem Finansowo-Księgowym sprawuje Główny Księgowy.

§ 24. 1. Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno - kadrowych /OK/ należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

a/ opracowywaniem projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących pracy Urzędu;

b/ opracowywaniem projektów umów zawieranych przez Urząd; prowadzenie rejestrów zawartych umów;

c/ prowadzeniem spraw związanych z obsługą administracyjną Urzędu /remonty, naprawy, sprawy z zakresu bhp, p.poż./we współpracy z innymi stanowiskami;

d/ realizacja zakupów na potrzeby funkcjonowania Urzędu; prowadzenie postępowań przetargowych;

e/ nadzorem nad Biuletynem Informacji Publicznej;

f/ inicjowaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej;

g/ obsługą techniczną spraw z zakresu składanych skarg, wniosków i zażaleń;

h/ prowadzeniem spraw osobowo-kadrowych; sprawozdawczość GUS; wprowadzanie danych do systemu informatycznego;

i/ prowadzeniem rejestrów wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

ZARZĄD POWIATU

Id: 4569246A-382B-484B-A771-62F4DF6DA97E, Podpisany

j/ prowadzeniem rejestrów wydawanych pieczęci/pieczętek;

k/ nadzorem nad prowadzeniem służby przygotowawczej pracowników PUP;

l/ nadzorem w zakresie dyscypliny pracy, w szczególności czasu pracy; wprowadzanie danych do systemu informatycznego;

m/ prowadzeniem spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;

n/ obsługą PRRP;

2. Archiwizacja dokumentów z zakresu funkcjonowania stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad samodzielnym stanowiskiem ds. organizacyjno-kadrowych sprawuje Dyrektor.

§ 25. 1. Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu /OS/ należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

a/ zapewnieniem obsługi administracyjnej Urzędu poprzez prowadzenie sekretariatu PUP;

b/ przygotowywaniem projektów pism, dokumentów, korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora lub Zastępcę;

c/ obsługą kancelaryjną PUP, w tym ewidencjonowaniem i wydawaniem korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora lub Zastępcy;

d/ nadzorem nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;

e/ obsługą elektronicznej książki nadawczej/podawczej i przesyłaniu informacji do poszczególnych komórek organizacyjnych;

f/ prowadzeniem systemu elektronicznego obiegu informacji;

g/ obsługą spotkań organizowanych w PUP;

2. Archiwizacja dokumentów z zakresu funkcjonowania stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Samodzielnym Stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu sprawuje Dyrektor.

§ 26. 1. Do zakresu Samodzielnego Stanowiska ds. Informacji /IF/ należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

a/ przyjmowaniem korespondencji wpływającej do urzędu, odbieraniem i wysyłaniem poczty;

b/ udostępnianiem klientom PUP wszelkich informacji związanych z zakresem funkcjonowania Urzędu, także w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.

c/ kierowaniem klientów do właściwych komórek organizacyjnych;

d/ wydawanie osobom bezrobotnym zaświadczeń i innych dokumentów;

e/ wydawaniem klientom Urzędu formularzy, wzorów, dokumentów związanych z poszczególnymi formami wsparcia realizowanymi przez Urząd;

f/ udostępnianiem klientom Urzędu broszur, ulotek, biuletynów itp.;

g/ obsługą Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej;

h/ wydawanie zaświadczeń;

2. Archiwizacja dokumentów z zakresu funkcjonowania stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Samodzielnym Stanowiskiem ds. Informacji sprawuje Zastępca.

§ 27. 1. Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. informatyki /INF/ należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

a/ projektowaniem, utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego; prowadzenie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego w PUP;

b/ realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji;

c/ zapewnieniem sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego/komputerowego wykorzystywanego przez pracowników PUP, w tym także jego bieżącą obsługą;

d/ inicjowaniem działań związanych z unowocześnieniem, wymianą elementów infrastruktury informatycznej;

e/ nadzorem nad funkcjonowaniem systemu informatycznego, w szczególności nad zabezpieczeniem danych w nim zgromadzonych; zabezpieczenie systemu informatycznego przed dostępem osób nieuprawnionych;

f/ zarządzaniem systemami operacyjnymi i bazami danych; sporządzanie kopii baz danych;

g/ sterowaniem prawami dostępu do systemów operacyjnych i poszczególnych baz danych, w tym prowadzenie ewidencji w tym zakresie; wydawanie i ewidencjonowanie upoważnień dostępu do baz danych;

h/ techniczną obsługą biuletynu informacji publicznej, elektronicznej skrzynki podawczej oraz strony www.

i/ wdrażaniem i prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem e-urzędu;

2. Archiwizacja dokumentów z zakresu funkcjonowania stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Samodzielnym Stanowiskiem ds. Informatyki sprawuje Dyrektor.

§ 28. 1. Do zakresu samodzielnego stanowiska – pracownik gospodarczy /PG /, należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

1/ pracami remontowo-naprawczymi infrastruktury technicznej Urzędu;

2/ obsługą transportową Urzędu;

3/ realizowaniem zakupów na bieżące potrzeby funkcjonowania Urzędu;

4/ obsługą techniczną w zakresie wysyłania korespondencji zewnętrznej;

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad pracownikiem gospodarczym sprawuje Dyrektor.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,

decyzji i aktów prawnych

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

1/ Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci;

2/ Główny Księgowy lub upoważniony pracownik Działu Finansowo - Księgowego.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w Polityce Rachunkowości PUP.

§ 30. 1. Decyzje administracyjne podpisywane są przez pracowników PUP na podstawie stosownego upoważnienia Starosty.

2. Inne dokumenty oprócz Dyrektora i Zastępcy – podpisują osoby pisemnie upoważnione zgodnie z zakresem upoważnienia.

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

Rozdział 7.

Kontrola zarządcza w PUP

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

2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają przepisy prawa, wytyczne jednostek zewnętrznych oraz akty wewnętrzne Urzędu.

Rozdział 8.

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 32. 1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się czas pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach 7:30 – 15:30.

3. Dyrektor lub Zastępca przyjmują zainteresowanych w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

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

5. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy oraz czas przyjmowania klientów/interesantów przy zachowaniu sprawnej i bieżącej obsługi.

§ 33. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin Pracy PUP.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 34. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 35. 1. Regulamin organizacyjny jest każdorazowo zatwierdzany przez Zarząd.

2. Zmiany w niniejszym regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

§ 36. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd z mocą obowiązującą od 01.10.2014r.