

Uchwała Nr. 21.1.56/2014
Zarządu Powiatu Skarżyskiego
z dnia 30.05.2014 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U 2013 poz. 595 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Skarżyskiego uchwala, co następuje:

§1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej.

§3.

Traci moc Uchwała Nr 7/24/2013 Zarządu Powiatu Skarżyskiego z dnia 27 lutego 2013r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zarządu Powiatu
Michał Jędrys

Członkowie:

1. Waldemar Mazur
2. Stanisław Dymarczyk
3. Katarzyna Bilka

.....
.....
.....

SEKRETARZ POWIATU

Małgorzata Jakomiec

RADCA PRAWNY

mgr Jolanta Szarek
Nr KL - K - 240

Uzasadnienie

Konieczność wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego PUP podyktowana jest nowelizacją ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j: Dz. U. 2013, poz.674). W nowelizacji wprowadzono dodatkową funkcję doradcy klienta, która w znaczny sposób zmienia zakres bezpośredniej obsługi bezrobotnych i poszukujących pracy oraz obowiązki ustalania profilu pomocy. Wprowadzone zostają również nowe usługi i instrumenty rynku pracy takie jak: „grant” na telepracę, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie, pożyczki na utworzenie stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej, bony stażowe, bony szkoleniowe, trójstronne umowy szkoleniowe. Nowelizacja wprowadza również we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej realizację Programu „Aktywizacja i Integracja”. Zmianie ulega również działalność rad rynku pracy. Podsumowując powyższą ilość zmian koniecznym jest wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego PUP. Ze względu na czytelność dokumentu za słuszne uznano wprowadzenie tekstu jednolitego Regulaminu.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie uchwały jest zasadne.

SEKRETARZ POWIATU

Małgorzata Łakomic

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

Skarżysko-Kamienna, maj 2014 r.

Spis treści:

	Nazwa	Strona
Rozdział 1	Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2	Zarządzanie Urzędem.....	9
Rozdział 3	Komórki organizacyjne	10
Rozdział 4	Struktura organizacyjna	11
Rozdział 5	Zakres zadań komórek organizacyjnych w CAZ.....	15
Rozdział 6	Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie ewidencji	21
Rozdział 7	Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie działań wspierających	23
Rozdział 8	Zakres zadań wspólnych komórek organizacyjnych PUP.....	26
Rozdział 9	Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism	28
Rozdział 10	Gospodarka majątkowa i finansowa.....	29
Rozdział 11	Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.....	29
Rozdział 12	Postanowienia końcowe i przepisy przejściowe	30
	Schemat organizacyjny	31
	Lista stanowisk.....	32
	Opisy stanowisk pracy	33-97

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego.
- 2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego.
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
- 4) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP.
- 5) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
- 6) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
- 7) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
- 8) **KFS** – Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
- 9) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 10) **LPIK** – należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny.
- 11) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 12) **FU** – należy przez to rozumieć Fundusze Unijne.
- 13) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- 14) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 15) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy, jest jednostką organizacyjną Powiatu Skarżyskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba PUP znajduje się w Skarżysku-Kamiennej przy ulicy 1 Maja 105.

§ 4.

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U 2013 poz. 595 z późn. zm.)
 - 2) ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U 2013 poz. 1442),
 - 3) ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U 2013 poz. 1440),
 - 4) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2013 poz. 182 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 170),
 - 6) ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. 2011, Nr 43 poz. 225 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 poz. 885 ze zm.),
 - 11) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2013 poz. 330 z późn. zm.),
 - 12) ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - 13) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166 poz. 1247),

- 14) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. 2013 poz. 1291),
 - 15) Statutu PUP oraz niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5.

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

§ 6.

1. W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje:

- 1) Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, do których należy:
 - a) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - b) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - c) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
 - d) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe;
 - e) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
 - f) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
 - g) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - h) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - i) ustalanie profili pomocy bezrobotnych;
 - j) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;

- k) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- l) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- m) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- n) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- o) współpracę z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- p) współpracę z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowej;
- q) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- r) wydawanie decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowych z Funduszu Pracy,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;

- s) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a;
- t) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy, w szczególności przez:
 - realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- u) realizowanie zadań zawartych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- v) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- w) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- x) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- y) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- z) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- ż) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- aa) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- bb) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;

- cc) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - dd) współpraca z ministrem właściwym ds. pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy;
 - ee) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 2) Inne zadania wskazane w ustawach, a w szczególności:
- a) opracowywanie i realizacja, zgodnie z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - przestrzegania praw osób bezrobotnych.
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
 - c) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
 - d) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej;
 - e) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - f) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
 - g) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
 - h) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i opłacanie składek za te osoby;
 - i) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do zasiłku dla bezrobotnych i opłacanie składek za te osoby;
 - j) badanie, przygotowywanie sprawozdań z realizacji ustawy i nadzorowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - k) Przyznawane i wypłata świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przysługujących w okresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy;

- l) Dofinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy.

Rozdział 2

Zarządzanie Urzędem

§ 7.

1. Starosta powołuje Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu.
2. Starosta odwołuje Dyrektora PUP po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor powołuje i odwołuje do pełnienia funkcji pełnomocnika jakości jednego z pracowników PUP.
5. Dyrektor powołuje i odwołuje do pełnienia funkcji rzecznika prasowego urzędu jednego z pracowników PUP.
6. Dyrektor wyznacza spośród pracowników wymienionych w art. 91 ust. 1 ustawy, osoby do pełnienia funkcji Doradcy Klienta.
7. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
8. Dyrektor składa Zarządowi Powiatu roczne sprawozdanie finansowe z działalności PUP oraz przedstawia propozycję do planu pracy Zarządu.
9. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
10. Dyrektor kieruje całokształtem działania PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność..
11. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników PUP.
12. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 8.

1. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub wskazany przez Dyrektora pracownik.
2. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 9.

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu.

§ 10.

Regulamin Organizacyjny PUP zatwierdza Zarząd Powiatu.

Rozdział 3

Komórki organizacyjne

§ 11.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział,
 - 2) Referat,
 - 3) Zespół,
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów czy samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.
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 strukturze organizacyjnej dla wielu stanowisk – w jedno stanowisko.

§ 12.

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 i referatem kieruje kierownik działu lub referatu.
3. Zespołem kieruje koordynator lub kierownik.

§ 13.

1. Dział jest, co najmniej 5-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka. Referat jest, co najmniej 3-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
3. Zespół może być tworzony w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej, zespołu lub referatu.

§ 14.

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
- 1) Zakres działania komórek organizacyjnych.
 - 2) Listę stanowisk pracy.
 - 3) Opisy stanowisk pracy.
 - 4) Zakresy czynności pracowników.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 15.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w skład, którego wchodzi:
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy /CI/,
 - b) Dział Pośrednictwa Pracy /CP/,
 - c) Dział Promocji Zatrudnienia /CPZ/,
 - 2) Pion ewidencji w skład, którego wchodzi:
 - a) Dział Administracyjny /DA/,
 - 3) Pion działań wspierających w skład, którego wchodzi:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy /DF/,
 - b) Dział Organizacyjny /DO/,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. windykacji i monitoringu zadań Rynku Pracy /DW/.

§ 16.

Ścisłe kierownictwo urzędu

1. Dyrektor kieruje pionem działań wspierających oraz ewidencji.
2. Zastępca kieruje CAZ przy pomocy kierowników podległych komórek.
3. Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działań określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych PUP określają Rozdziały 5, 6, 7, 8 niniejszego Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Promocja usług PUP,
- 2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).
- 3) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy.
- 4) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Funduszy Unijnych.
- 6) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
- 7) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem bądź skróceniem prawa do renty szkoleniowej osobom w stosunku, do których orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego.
- 9) Współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.
- 10) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy – organem opiniodawczo-doradczym Starosty w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i racjonalnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz promocji zatrudnienia.
- 11) Udział w posiedzeniach Powiatowej Rady Rynku Pracy.
 - a) przedstawianie informacji o sytuacji na rynku pracy w powiecie skarżyskim.
 - b) sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy.
 - c) informacje z realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
 - d) prezentacja na temat realizowanych projektów z zakresu rynku pracy.
- 12) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych.

- 13) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
- 14) Inicjowanie programów z zakresu rynku pracy.
- 15) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu (podległego pionu), komórek organizacyjnych.
- 16) Bezpośredni nadzór nad działalnością podległego pionu.
- 17) Dokonywanie corocznej samooceny Powiatowego Urzędu Pracy.
- 18) Wydawanie pełnomocnictw pracownikom PUP do prowadzenia spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości

§ 18.

1. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległego pionu.
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych podległych komórek organizacyjnych.
- 3) Przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
- 4) Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy.
- 5) Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
- 6) Przygotowanie materiałów na posiedzenia PRRP z zakresu działania podległego pionu.
- 7) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
- 8) Marketing usług rynku pracy oferowanych przez PUP.

§ 19.

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników danej komórki organizacyjnej.
- 2) Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw.
- 3) Zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów.
- 4) Podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne.

- 5) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP.
- 6) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji.
- 7) Przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych i nadzór nad ich przestrzeganiem.
- 8) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
- 9) Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracowników podległej komórki organizacyjnej.
- 10) Organizowanie okresowych spotkań z podległymi pracownikami w celu interpretacji niejasnych przepisów, informacji oraz omówienia bieżących problemów.
- 11) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i realizacji zadań.
- 12) Prowadzenie kontroli funkcjonalnej.
- 13) Wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
- 14) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
- 15) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 16) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 17) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP.
- 18) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP.
- 19) Podpisywanie zwykłych pism wychodzących z Urzędu, dotyczących rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej.

- 20) Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 21) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności.
- 22) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.
- 23) Powierzenie do wykonania wszelkich czynności z zakresu obszaru działania podległej komórki.
- 24) Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
- 25) Dbłość o powierzony majątek PUP.
- 26) Nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki organizacyjnej.
- 27) Formalny i merytoryczny nadzór nad treścią publikowanych w BIP informacji publicznych dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, zgodnie przepisami dotyczącymi informacji publicznej.
- 28) Prawo żądania od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań.

§ 20.

1. Postanowienia § 19 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego.
2. Dyrektor PUP na podstawie ustawy o finansach publicznych powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych w CAZ

§ 21.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Instrumentów Rynku Pracy** należy:

- 1) Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 2) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienia lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza stałym miejscem zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
- 3) Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.
- 4) Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
- 5) Finansowanie dodatków aktywizacyjnych.
- 6) Organizowanie, inicjowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, miejsc odbycia staży dla osób uprawnionych, prac społecznie użytecznych oraz przygotowania zawodowego dorosłych.
- 7) Finansowanie stypendium na dalszą naukę.
- 8) Przyznawanie „grantu” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną.
- 9) Przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego, dla osób powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.
- 10) Refundacja pracodawcom składek na ubezpieczenie społeczne, za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwsze zatrudnienie.
- 11) Dofinansowanie wynagrodzenia pracodawcom za zatrudnienie bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia.
- 12) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
- 13) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie dotacji.
- 14) Realizacja programów specjalnych w zakresie instrumentów rynku pracy.
- 15) Realizacja we współpracy z WUP programów regionalnych.
- 16) Przyznawanie i realizacja bonu stażowego dla bezrobotnych do 30 roku życia.
- 17) Przyznanie i realizacja bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnych do 30 roku życia.
- 18) Przyznanie i realizacja bonu na zasiedlenie dla bezrobotnych do 30 roku życia.

- 19) Opiniowanie wniosków, refundacja pracodawcom kosztów doposażenia stanowisk dla skierowanego niepełnosprawnego w ramach środków PFRON.
- 20) Opiniowanie wniosków, przyznanie środków osobie niepełnosprawnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach środków PFRON.
- 21) Finansowanie świadczeń integracyjnych.
- 22) Ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy.
- 23) Przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy.
- 24) Współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji.
- 25) Inicjowanie i realizacja programów specjalnych.
- 26) Inicjowanie i realizacja programów pilotażowych.
- 27) Organizacja Partnerstwa Lokalnego.
- 28) Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.

§ 22.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Pośrednictwa Pracy** należy:

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- 2) Pozyskiwanie ofert pracy.
- 3) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
- 4) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- 5) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 6) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 7) Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.

- 8) Prowadzenie w ramach sieci EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit a – c ustawy.
 - 9) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pośrednictwa pracy.
 - 10) Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy.
 - 11) Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.
 - 12) Badanie i analiza danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy.
 - 13) Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy.
 - 14) Obsługa pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.
2. Pośrednictwo pracy realizowane przez PUP jest prowadzone nieodpłatnie, zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości oraz jawności.

§ 23.

Dział Promocji Zatrudnienia

1. Dział Promocji Zatrudnienia składa się z dwóch zespołów, którymi kieruje Kierownik Działu.
 - 1) **Zespół ds. poradnictwa zawodowego**, do którego zakresu zadań podstawowych należy:
 - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
 - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkoleni i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnieniu,
 - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

- kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- b) Udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
- c) Udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych w formie grupowej lub w formie porady indywidualnej.
- d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

2) Zespół ds. rozwoju zawodowego, do którego zakresu zadań podstawowych należy:

a) inicjowanie szkoleń przez:

- informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji.,
- diagnozowanie zapotrzebowań na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.

b) organizowanie szkoleń, a w szczególności:

- wyborze instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi, mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości,
- kierowanie osób na szkolenia, z zachowaniem zasady równości,
- monitorowanie przebiegu szkoleń,
- prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

c) finansowanie szkoleń a w szczególności:

- finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- przekazywanie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za ewidencje i wypłatę świadczeń informacji o skierowaniu na szkolenie oraz o terminie jego rozpoczęcia i zakończenia lub odmowie udziału w szkoleniu, jeżeli miała miejsce,

- finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
- finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
- d) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- e) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
- f) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji do wykonywania danego zawodu.
- g) Finansowanie kosztów przejazdu do odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP.
- h) Obsługa świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przysługujących w okresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy.
- i) Dofinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy.
- j) Przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.
- k) Obsługa środków FP w formie KFS.
- l) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie szkoleń.

2. Zadania wspólne dla zespołów:

- 1) Działania w zakresie Programu Aktywizacja i Integracja.
- 2) Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy.
- 3) Przygotowywanie i bieżący nadzór nad limitami środków finansowych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy.
- 4) Monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych środków przeznaczonych na programy rynku pracy.
- 5) Opiniowanie wniosków, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych działań z zakresu poradnictwa zawodowego.
- 6) Skompletowanie dokumentów potwierdzających prawo do przedłużenia renty szkoleniowej.
- 7) Prowadzenie biblioteki zakładowej.

- 8) Udostępnianie wszystkim zainteresowanym fachowej literatury, opracowań i biuletynów informacyjnych oraz informacji archiwalnych związanych z działalnością Urzędu.
 - 9) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
 - 10) Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
3. Poradnictwo zawodowe realizowane jest zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości, jawności, swobody wyboru, bezpłatności i poufności.

§ 24

Zakres zadań wspólnych w CAZ

1. Ustalanie przez osoby pełniące funkcje Doradcy Klienta profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie.
2. Tworzenie przez osoby pełniące funkcje Doradcy Klienta Indywidualnych Planów Działania osobom zarejestrowanym w PUP.

Rozdział 6

Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie ewidencji

§ 25.

Dział Administracyjny

1. Dział Administracyjny składa się z trzech zespołów, którymi kieruje Kierownik Działu.
 - 1) **Zespół ds. rejestracji**, do którego zakresu zadań podstawowych należy:
 - a) Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.
 - b) Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach i obowiązkach.
 - c) Sporządzanie i wydawanie decyzji o statusie osoby bezrobotnej i odmowie przyznania prawa do zasiłku.
 - d) Sporządzanie decyzji o przyznaniu prawa do zasiłku.
 - e) Kierowanie zarejestrowanych bezrobotnych do Doradcy Klienta w celu niezwłocznego ustalenia profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie.
 - 2) **Zespół ds. rejestracji i pośrednictwa pracy (wyłącznie w Lokalnych Punktach Informacyjno-Konsultacyjnych)**, do którego zakresu zadań podstawowych należy:

- a) Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.
 - b) Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach i obowiązkach.
 - c) Sporządzanie i wydawanie decyzji o statusie osoby bezrobotnej i odmowie przyznania prawa do zasiłku.
 - d) Sporządzanie decyzji o przyznaniu prawa do zasiłku.
 - e) Ustalanie profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie.
 - f) Sporządzanie decyzji o utracie statusu bezrobotnego.
 - g) Przygotowywanie IPD dla osób zarejestrowanych w LPIK.
 - h) Upowszechnianie ofert pracy.
 - i) Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.
- 3) Zespół ds. ewidencji i świadczeń,** do którego zakresu zadań podstawowych należy:
- a) Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie i przygotowywanie do wypłaty.
 - b) Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego.
 - c) Przygotowanie informacji do ZUS.
 - d) Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych.
 - e) Nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji w sprawach bezrobotnych.
 - f) Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania zasiłku osobom bezrobotnym.
 - g) Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości.
 - h) Bieżące i terminowe opracowanie, sporządzanie i analiza informacji w ujęciu statystycznym oraz różnych innych zleconych planów, raportów i sprawozdań, przy wykorzystaniu bazy danych.
 - i) Sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu.
 - j) Opracowywanie biuletynu informacyjnego.

- k) Tworzenie bazy danych statystycznych.
 - l) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie składki na ubezpieczenie społeczne.
2. Ponadto dział realizuje jeszcze następujące zadania:
- 1) Wydawanie zaświadczeń RP 7 osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz sporządzanie wyjaśnień w tych sprawach.
 - 2) Prowadzenie „Składnicy Akt” PUP.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie działań wspierających

§ 26.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego** należy:
- 1) Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Urzędu Pracy.
 - 2) Planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy, FU, PFRON.
 - 3) Kontrola dyscypliny wszystkich wydatków.
 - 4) Realizacja i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, FU, PFRON, budżetu PUP.
 - 5) Obsługa kasowa PUP.
 - 6) Księgowanie, rozliczanie wszystkich operacji gospodarczych w systemie Syriusz.
 - 7) Obsługa finansowa Programów Funduszy Unijnych zgodnie z określonymi procedurami.
 - 8) Bieżące rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową środków PFRON i innych środków przeznaczonych na rehabilitację zawodową.
 - 9) Sporządzanie list płac dla pracowników PUP.
 - 10) Przygotowywanie wypłaty świadczeń dla pracowników finansowanych z ZUS.
 - 11) Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych oraz pracowników PUP, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie oraz przygotowywanie do wypłaty.
 - 12) Dystrybucja informacji PIT-11 wszystkim świadczeniobiorcom oraz pracownikom PUP.
 - 13) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dokonywania potrąceń.
 - 14) Wypłata świadczeń dla bezrobotnych, beneficjentów oraz pracowników PUP bez względu na źródło finansowania.

- 15) Sporządzanie wniosków o płatność ze zrealizowanych programów zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.
- 16) Sprawozdawczość z budżetu, FP, FU, PFRON według obowiązujących przepisów.
- 17) Ewidencja wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Ewidencja należności i zobowiązań wobec PUP.

§ 27.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) Organizacja kontroli zarządczej w PUP.
 - 2) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
 - 3) Obsługa kancelaryjna PUP oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP.
 - 4) Dystrybucja korespondencji PUP oraz obsługa centrali telefonicznej.
 - 5) Sporządzanie i ewidencjonowanie zarządzeniami Dyrektora Urzędu na podstawie projektów przedstawionych przez właściwe komórki merytoryczne.
 - 6) Organizacja obsługi kadrowej pracowników PUP.
 - 7) Opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
 - 8) Prowadzenie procesu ocen pracowniczych.
 - 9) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz serwera telekomunikacyjnego.
 - 10) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
 - 11) Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy.
 - 12) Nadzór techniczny nad prawidłowością funkcjonowania strony internetowej PUP oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną
 - 14) Analiza skarg i wniosków.
 - 15) Wykonywanie czynności związanych z kontrolą prawidłowej realizacji umów zawieranych przez PUP.
 - 16) Kontrola realizacji poszczególnych programów rynku pracy, w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych.
 - 17) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.

- 18) Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, dobór kandydatów na szkolenia, organizacja szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji oceny szkoleń.
- 19) Monitorowanie budżetu kosztów szkoleń pracowników.
- 20) Organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 21) Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu wydatków fakultatywnych zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
- 22) Monitoring środków fakultatywnych.
- 23) Prowadzenie procedur dotyczących dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych na potrzeby PUP, na podstawie zapotrzebowania, oszacowania, opisu przedmiotu zamówienia oraz innych elementów zamówienia z odpowiednich komórek organizacyjnych.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
- 25) Gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w używaniu.
- 26) Nadzór nad drukami ścisłego zarachowania oraz ewidencja pieczęci i stempli urzędowych.
- 27) Techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 28) Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz transport.
- 29) Organizacja obsługi BHP i ppoż.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.
- 31) Administrowanie budynkiem, nadzór nad pracą dozorców oraz pracowników gospodarczych zatrudnionych w PUP.
- 32) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 28.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. windykcji i monitoringu zadań Rynku Pracy** należy, w szczególności:
 - 1) Organizowanie kontroli prawidłowego wykonywania umów zawartych w ramach staży, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, prac interwencyjnych, robót publicznych, szkoleń, dotacji na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy.
 - 2) Prowadzenie korespondencji dotyczącej nieprawidłowości w realizacji umów, w tym związanej z windyacją należności.
 - 3) Windykacja wszystkich nienależnie pobranych świadczeń, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna.

- 4) Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych na drogę postępowania sądowego.
- 5) Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności z Działem Promocji Zatrudnienia, Działem Instrumentów Rynku Pracy, Działem Finansowo-Księgowym i organami egzekucyjnymi.
- 6) Podejmowanie innych działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów zawartych pomiędzy urzędem, a pracodawcami lub osobami bezrobotnymi w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz nienależnie pobranych świadczeń.
- 7) Prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych świadczeń i innych podlegających zwrotowi środków będących w dyspozycji Urzędów Pracy.
- 8) Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń.
- 9) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji.

Rozdział 8

Zakres zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych PUP

§ 29.

1. Do zadań wspólnych **dla wszystkich działów oraz samodzielnych stanowisk** należą:
 - 1) Marketing usług oferowanych przez PUP.
 - 2) Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
 - 3) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
 - 4) Dbłość o powierzony majątek PUP.
 - 5) Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
 - 6) Wyodrębnianie wydatków strukturalnych zgodnie z ich klasyfikacją.
 - 7) Przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej.
 - 8) Opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji dla potrzeb innych działów organizacyjnych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań.

- 9) Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych.
- 10) Wnioskowanie o wszczęcie procedur zakupów dostaw, usług, zamówień publicznych z zakresu działania komórki merytorycznej, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury, zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawa.
- 11) Sporządzenie planu wydatków publicznych z zakresu zadań wykonywanych w poszczególnej komórce organizacyjnej.
- 12) Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email.
- 13) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP z zakresu działania komórki organizacyjnej przed organami wymiaru sprawiedliwości, na podstawie wydanego przez Dyrektora PUP pełnomocnictwa.

§ 30.

1. Na terenie powiatu skarżyskiego wyodrębnia się 3 Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne w: Suchedniowie, Bliżynie i Skarżysku Kościelnym.
2. Obsadę kadrową LPIK stanowią pracownicy **Zespołu ds. rejestracji i pośrednictwa pracy** Działu Administracyjnego wykonujący zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 31.

1. Osoby pełniące w PUP funkcje Doradcy Klienta są obowiązane do:
 - 1) Stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalania profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją IPD, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
 - 2) Stałej współpracy z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
2. Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie których został przeszkolony lub posiada uprawnienia.

§ 32.

1. Osoba pełniąca funkcję Pełnomocnika Jakości jest zobowiązana do:
 - 1) Identyfikacji procesów oraz ich ustanawiania, wdrażania i utrzymywania.

- 2) Przedstawiania kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością.
- 3) Doskonalenia SZJ.
- 4) Upowszechniania wymagań klientów w PUP.
- 5) Okresowej weryfikacji dokumentacji SZJ.
- 6) Nadzoru nad procedurami systemowymi.
- 7) Reprezentowania PUP na zewnątrz w sprawach dotyczących SZJ.
- 8) Planowania auditów wewnętrznych oraz wyboru auditorów.
- 9) Szkolenia pracowników PUP w zakresie SZJ.
- 10) Promowania wśród załogi celowości stosowania systemu zarządzania jakością.

§ 33.

1. Osoba pełniąca funkcję Rzecznika Prasowego PUP jest zobowiązana do:
 - 1) Informowania mediów o działalności PUP oraz projektach i programach realizowanych przez urząd.
 - 2) Odbywania z dziennikarzami rozmów inspirujących na tematy należące do zakresu działania urzędu.
 - 3) Sporządzania serwisu prasowego, udzielania wywiadów i składania oświadczeń w imieniu PUP.
 - 4) Przygotowywania projektów oświadczeń Dyrektora PUP.
 - 5) Podejmowania inicjatyw zmierzających do wykorzystania publikacji medialnych w bieżącej pracy PUP.
 - 6) Stała współpraca z Rzecznikiem Starostwa Powiatowego w realizacji zadań wynikających z ust. 1 – 3.

Rozdział 9

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism

§ 34.

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP a w razie jego nieobecności Zastępca, jako dysponent,
 - 2) Główny Księgowy PUP a w razie jego nieobecności osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 35.

1. Umowy o charakterze cywilnoprawnym dotyczące wydatkowania środków Funduszu Pracy, FU i PFRON podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Zastępca Dyrektora PUP.

§ 36.

1. Decyzje administracyjne podpisuje:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Zastępca Dyrektora PUP,
 - 3) Inne osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Korespondencję wychodzącą podpisuje Dyrektor PUP a w CAZ Zastępca.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 10

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 37.

1. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 38.

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu Skarżyskiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

Rozdział 11

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 39.

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Dokładne ustalenia w zakresie czasu pracy pracowników PUP określa szczegółowo regulamin pracy.

3. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 40.

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie urzędu znajdują się:
 - 1) Tablice ogłoszeń urzędowych,
 - 2) Informacje o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) Tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe, nazwę działu,
 - 4) Tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy itp., dotyczące spraw urzędowych.

Rozdział 12

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe.

§ 41.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

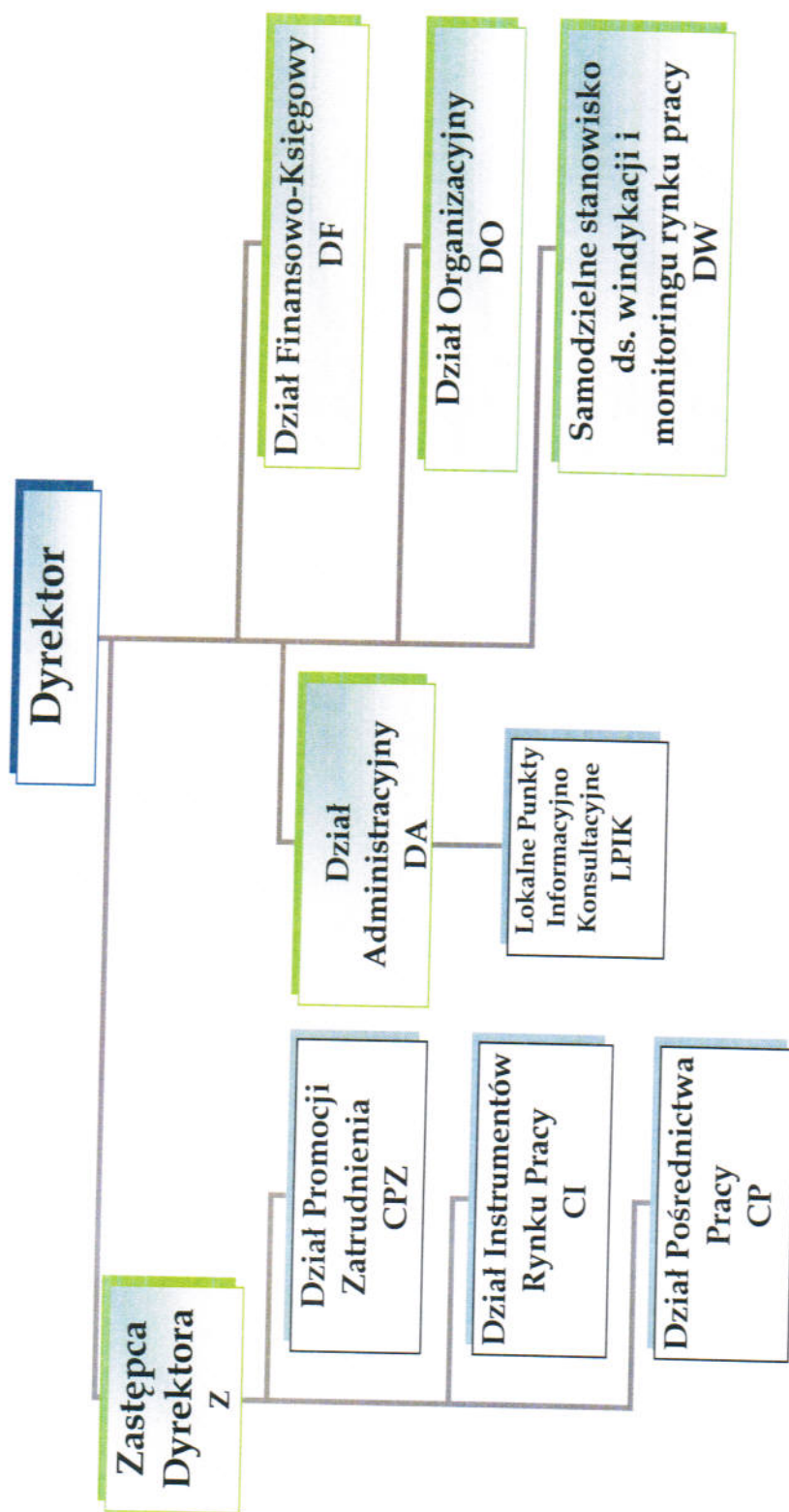
§ 42.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

§ 43.

Wszystkie zmiany w regulaminie wymagają akceptacji przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

PION
EWIDENCJI

PION DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH

Lista stanowisk

Nazwa stanowiska/Działu PUP w Skarżysku-Kamiennej
Dyrektor
Zastępca Dyrektora
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
DZIAŁ INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY
Kierownik
Stanowiska merytoryczne: specjalista ds. programów, stanowiska pomocnicze
DZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY
Kierownik
Stanowiska merytoryczne: pośrednicy pracy, stanowiska pomocnicze
DZIAŁ PROMOCJI ZATRUDNIENIA
Kierownik
Stanowiska merytoryczne: doradcy zawodowi, specjaliści ds. rozwoju zawodowego, stanowiska pomocnicze
PION EWIDENCJI - DZIAŁ ADMINISTRACYJNY
Kierownik
Stanowiska merytoryczne: pośrednicy pracy, od referenta do starszego inspektora powiatowego, specjalista ds. rejestracji, stanowiska pomocnicze
PION DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY
Główna Księgowa
Stanowiska merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, stanowiska pomocnicze
DZIAŁ ORGANIZACYJNY
Kierownik
Stanowiska merytoryczne: informatycy, od referenta do starszego inspektora powiatowego, stanowiska pomocnicze
Stanowiska gospodarcze
SAMODZIELNE STANOWISKA
Samodzielne stanowisko ds. windykacji i monitoringu zadań Rynku Pracy