

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

Skarżysko-Kamienna, 2015 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.....	16
Rozdział 6	Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie Ewidencji i działań wspierających	22
Rozdział 7	Zakres zadań wspólnych komórek organizacyjnych PUP.....	26
Rozdział 8	Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism	28
Rozdział 9	Gospodarka majątkowa i finansowa.....	29
Rozdział 10	Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.....	30
Rozdział 11	Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków	30
Rozdział 12	Postanowienia końcowe i przepisy przejściowe	31
	Schemat organizacyjny	32
	Lista stanowisk.....	33

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) **Starości** – 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) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat, zespół 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) **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy, zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP, 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 2015 r. poz. 149 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 2015 poz. 163 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U 2013 poz. 1440 z późn. zm.),
 - 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](#) z późn. zm.),
 - 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 2014 r. 1118 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 (tj. Dz. U 2013 poz. 885 z późn. 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 innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

§ 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) współpraca 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) współpraca 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 związanych 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 przed Starostą.
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) Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy /**CI**/,
 - b) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy /**CP**/,
 - c) Zespół ds. Poradnictwa /**CPZ**/,
 - d) Zespół ds. Rozwoju Zawodowego /**CRZ**/
 - 2) Pion ewidencji i działań wspierających w skład, którego wchodzi:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy /**DF**/,
 - b) Dział Administracyjno-Organizacyjny /**DAO**/,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. windykacji i monitoringu Rynku Pracy /**DW**/
 - d) Samodzielne stanowisko ds. analiz Rynku Pracy /**DAN**/

§ 16.

Ścisłe kierownictwo urzędu

1. Dyrektor kieruje pionem ewidencji i działań wspierających.
2. Zastępca kieruje CAZ przy pomocy koordynatorów zespołów.
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 Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny oraz lista stanowisk pracy.

§ 17.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Promocja usług Urzędu.
- 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) Realizacja polityki kadrowej PUP.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem bądź skróceniem prawa do renty szkoleniowej osobom w stosunku, do których orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego (upoważnienie Starosty na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz zgodnie z art. 60 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych).
- 9) Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań podległych komórkom organizacyjnym.
- 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) Samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.
- 18) Wydawanie pełnomocnictw pracownikom PUP do prowadzenia spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości.
- 19) Powoływanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji i jego zastępcy.
- 20) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 21) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ewidencji i świadczeń.
- 22) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- 23) Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
- 24) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 25) Nadzór nad realizacją zadania z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
- 26) Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.

§ 18.

1. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy w CAZ.
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania CAZ.
- 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 CAZ.

- 7) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
- 8) Nadzór nad realizacją programu PAI oraz współpracy z agencjami zatrudnienia realizującymi działania aktywizacyjne na zlecenie WUP
- 9) Nadzór nad realizacją programów regionalnych realizowanych przez PUP we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy.
- 10) Nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy.
- 11) Stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej.
- 12) Nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 13) Marketing usług rynku pracy oferowanych przez PUP.

§ 19.

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

29) Prawo żądania od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań.

§ 20.

1. 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.
2. Postanowienia § 19 mają zastosowanie do Głównego Księgowego jako Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
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 **Zespołu ds. 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.

29) Zawieranie i realizacja z agencją zatrudnienia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

§ 22.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. 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.

- 15) Organizowanie przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, skierowanych przez powiatowy urząd pracy do udziału w targach pracy i giełdach pracy, jakie są organizowane na terenie innego powiatu przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy.
2. Pośrednictwo pracy realizowane przez PUP jest prowadzone nieodpłatnie, zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości oraz jawności.

§ 23.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. poradnictwa zawodowego** należy:
 - 1) 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:
 - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkoleni i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnieniu,
 - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 2) Udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 3) Udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych w formie grupowej lub w formie porady indywidualnej.
 - 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
 - 5) Opiniowanie wniosków, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych działań z zakresu poradnictwa zawodowego.
 - 6) Prowadzenie biblioteki zakładowej.

- 7) Udostępnianie wszystkim zainteresowanym fachowej literatury, opracowań i biuletynów informacyjnych oraz informacji archiwalnych związanych z działalnością Urzędu.
2. Poradnictwo zawodowe realizowane jest zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości, jawności, swobody wyboru, bezpłatności i poufności
3. Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie których został przeszkolony lub posiada uprawnienia.

§ 24.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. rozwoju zawodowego** należy:
- 1) inicjowanie szkoleń przez:
 - a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji.,
 - b) diagnozowanie zapotrzebowań na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
 - 2) organizowanie szkoleń, a w szczególności:
 - a) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi, mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości,
 - b) kierowanie osób na szkolenia, z zachowaniem zasady równości,
 - c) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - d) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
 - 3) finansowanie szkoleń a w szczególności:
 - a) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - b) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
 - c) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
 - d) weryfikacja list wypłat dotyczących świadczeń z tytułu realizacji usług szkoleniowych.
 - 4) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
 - 5) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.

- 6) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji do wykonywania danego zawodu.
- 7) Finansowanie kosztów przejazdu do odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 8) Obsługa świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przysługujących w okresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy.
- 9) Dofinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy.
- 10) Przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.
- 11) Obsługa środków FP w formie Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 12) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie szkoleń.

§ 25.

1. Zadania wspólne dla CAZ:

- 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) Skompletowanie dokumentów potwierdzających prawo do przedłużenia renty szkoleniowej.
- 6) Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
- 7) Ustalanie przez osoby pełniące funkcje Doradcy Klienta Indywidualnego profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie.
- 8) Tworzenie oraz realizowanie przez osoby pełniące funkcje Doradcy Klienta Indywidualnego Indywidualnych Planów Działania osobom zarejestrowanym w PUP.

- 9) Stała współpraca, przez osoby pełniące funkcje Doradcy Klienta Instytucjonalnego, 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.

Rozdział 6

Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie ewidencji i działań wspierających § 26.

Dział Administracyjno-Organizacyjny

1. Dział Administracyjny składa się z dwóch zespołów, którymi kieruje Kierownik Działu przy pomocy koordynatorów zespołów.

1) Zespół ds. administracyjnych, 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.
- f) Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie i przygotowywanie do wypłaty.
- g) Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego.
- h) Przygotowanie informacji do ZUS.
- i) Nadzór nad odwołaniami od decyzji w sprawach bezrobotnych i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych.
- j) Nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji w sprawach bezrobotnych.
- k) Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania zasiłku osobom bezrobotnym.

- l) Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości.
- m) Bieżące i terminowe opracowywanie i sporządzanie sprawozdań MPiPS 01 i MPiPS 07, przy wykorzystaniu bazy danych.
- n) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie składki na ubezpieczenie społeczne.
- o) Wydawanie zaświadczeń RP 7 osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz sporządzanie wyjaśnień w tych sprawach.
- p) Prowadzenie „Składnicy Akt” PUP.

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

- a) Organizacja kontroli zarządczej w PUP.
- b) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
- c) Obsługa kancelaryjna PUP oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP.
- d) Dystrybucja korespondencji PUP oraz obsługa centrali telefonicznej.
- e) Sporządzanie i ewidencjonowanie zarządzeniami Dyrektora Urzędu na podstawie projektów przedstawionych przez właściwe komórki merytoryczne.
- f) Organizacja obsługi kadrowej pracowników PUP.
- g) Opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
- h) Prowadzenie procesu ocen pracowniczych.
- i) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz serwera telekomunikacyjnego.
- j) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych, nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy.
- k) Nadzór techniczny nad prawidłowością funkcjonowania strony internetowej PUP oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP.
- l) Analiza skarg i wniosków.
- m) Wykonywanie czynności związanych z kontrolą prawidłowej realizacji umów zawieranych przez PUP oraz kontrola realizacji poszczególnych programów rynku pracy, w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych.

- n) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.
- o) Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, dobór kandydatów na szkolenia, organizacja szkoleń, prowadzenie dokumentacji oceny szkoleń oraz monitorowanie budżetu kosztów szkoleń pracowników.
- p) Organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- q) Monitoring środków fakultatywnych.
- r) Przeprowadzanie 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.
- s) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
- t) Gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w używaniu.
- u) Nadzór nad drukami ścisłego zarachowania oraz ewidencja pieczęci i stempli urzędowych.
- v) Techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- w) Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz transport.
- x) Organizacja obsługi BHP i ppoż.
- y) Administrowanie budynkiem, nadzór nad pracą dozorców oraz pracowników gospodarczych zatrudnionych w PUP.
- z) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 27.

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.

§ 28.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. windykacji i monitoringu Rynku Pracy** należy, w szczególności:

- 1) Inicjowanie 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 windykacją 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) 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.
- 6) Prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych świadczeń i innych podlegających zwrotowi środków będących w dyspozycji Urzędów Pracy.

- 7) Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń.
- 8) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji.

§ 29.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. analiz Rynku Pracy** należy, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie analiz obszarów, mających wpływ na osiągnięcie przez PUP wskaźników ocenianych przez MP i PS.
 - 2) Prowadzenie podstawowych analiz zebranych danych.
 - 3) Opracowywanie raportów, podsumowań, zestawień.
 - 4) Przedstawianie Dyrektorowi PUP wniosków lub proponowanie zaleceń z prowadzonych analiz.
 - 5) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
 - 6) Opracowywanie biuletynu informacyjnego.
 - 7) Występowanie do komórek organizacyjnych PUP o przekazanie materiałów, informacji, danych itp. potrzebnych do realizacji zadań.

Rozdział 7

Zakres zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych PUP

§ 30.

1. Do zadań wspólnych **dla wszystkich działów oraz samodzielnych stanowisk** należą:
 - 1) Marketing usług oferowanych przez Urząd.
 - 2) Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
 - 3) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
 - 4) Dbłość o poprawne i terminowe wprowadzanie zadań do systemu SYRIUSZ.
 - 5) Dbłość o powierzony majątek PUP.
 - 6) Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
 - 7) Wyodrębnianie wydatków strukturalnych zgodnie z ich klasyfikacją.
 - 8) Przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej.

- 9) Opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji dla potrzeb innych działów organizacyjnych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań.
- 10) Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych.
- 11) 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.
- 12) Sporządzenie planu wydatków publicznych z zakresu zadań wykonywanych w poszczególnej komórce organizacyjnej.
- 13) Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email.
- 14) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP z zakresu działania komórki organizacyjnej przed organami wymiaru sprawiedliwości, na podstawie wydanego przez Dyrektora PUP pełnomocnictwa.

§ 31.

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. Pośrednictwa Pracy wykonujący zadania zgodnie z zakresem czynności.

§ 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 Wydziałem Promocji, Kultury Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w realizacji zadań wynikających z ust. 1 – 3.

§ 34.

1. Osoba pełniąca funkcję **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** w PUP jest zobowiązana do:

- 1) Zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- 2) Sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywania w tym zakresie sprawozdań dla ADO.
- 3) Opracowywania, prowadzenia i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych.
- 4) Stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych.
- 5) Prowadzenia rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez ADO.
- 6) Przygotowywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 7) Prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 8) Kontroli w zakresie jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.
- 9) Zgłaszania i aktualizacji zbiorów danych do GIODO.

Rozdział 8

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism

§ 35.

1. Przelewy, czeki 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, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 36.

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

§ 37.

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 9

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 38.

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

§ 39.

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 10

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§40.

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.

§41.

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 11

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków

§ 42.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika Działu Organizacyjnego.
2. Pracownik prowadzący Rejestr Skarg i Wniosków po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje skargę lub wniosek do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie redaguje projekt odpowiedzi.
3. Dyrektor PUP i Zastępcy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania w terminach podanych do publicznej wiadomości.
4. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.

5. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonego w ust.1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
6. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Dział Organizacyjny.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.
8. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu Dział Organizacyjny.

Rozdział 12

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe.

§ 43.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

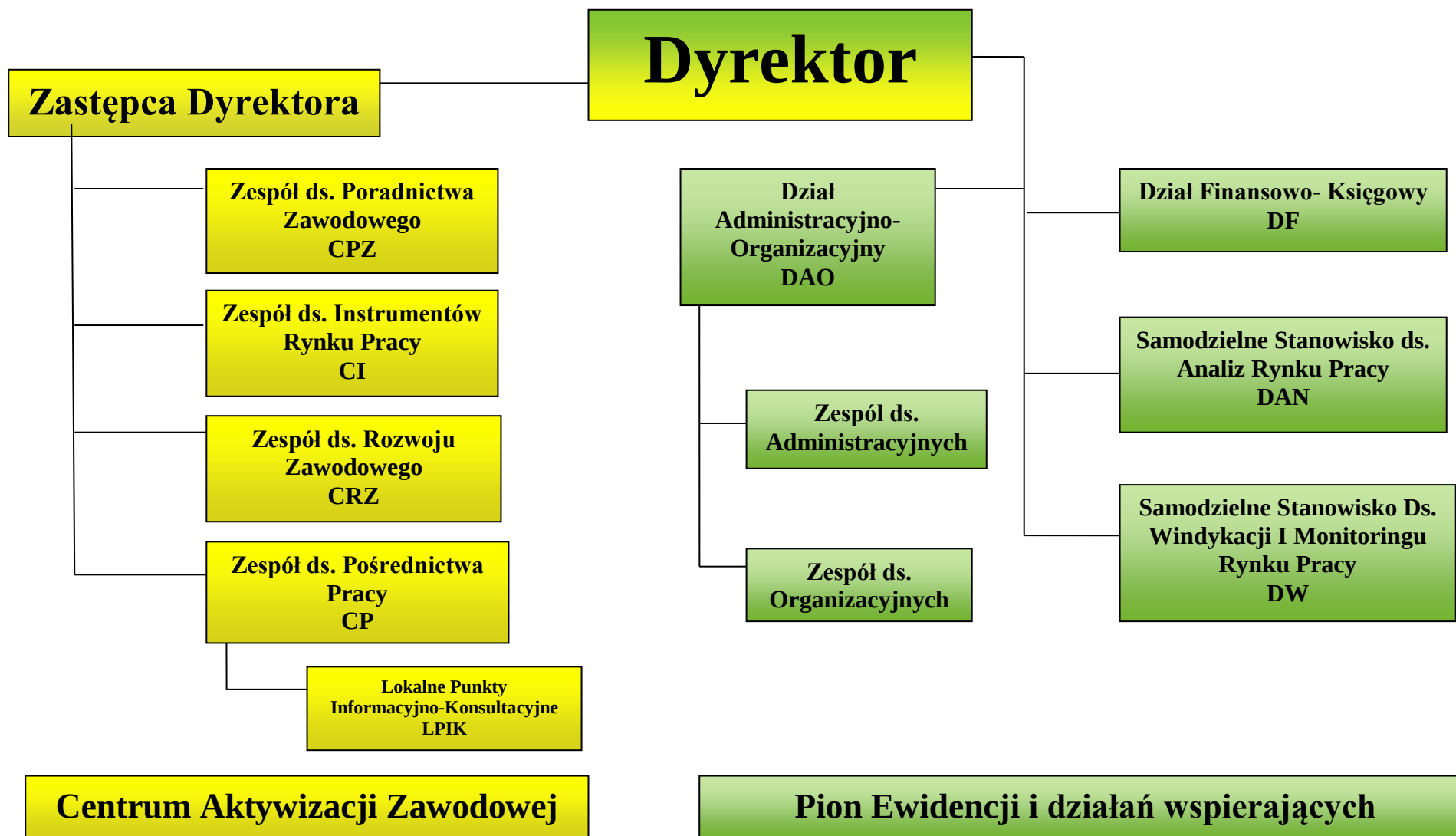
§ 44.

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

§ 45.

Wszystkie zmiany w regulaminie wymagają akceptacji przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Lista stanowisk

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