


UCHWAŁA NR ..79/405..... / 08
ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH
z dnia25 kwietnia..... 2008r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz .U. z 2001r Nr 142, poz. 1592, z 2002, Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003r Nr 162, poz. 1568, z 2004r Nr 102, poz. 1055 z 2007r Nr 173 , poz. 1218) Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwała, co następuje :

- § 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr 109/734/05 Zarządu Powiatu Poddębickiego z dnia 14 czerwca 2005r roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stanisław Olas – Przewodniczący Zarządu

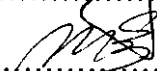
.....

Członkowie Zarządu :

Danuta Pecyna

.....

Małgorzata Komajda

.....

Więńczysław Kaźmierczak

.....

Ryszard Balcerzak

.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PODDĘBICACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Poddębickiego.
- 2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Poddębickiego.
- 3) **PUP** – należy rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Poddębicach.
- 4) **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach.
- 5) **PRZ** - należy rozumieć Powiatowa Rada Zatrudnienia w Poddębicach.
- 6) **Komórcie organizacyjnej** – należy rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poddębicach.
- 7) **Klubie Pracy** – należy rozumieć Klub Pracy w Poddębicach.
- 8) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
- 9) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- 10) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Poddębice.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje:
 - a) Miasto i Gminę Poddębice,
 - b) Miasto i Gminę Uniejów,
 - c) Gminę Dalików,
 - d) Gminę Pęczniew,
 - e) Gmina Wartkowice,

- f) Gmina Zadzim.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Poddębicach wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej jako jednostka organizacyjna powiatu poddębickiego.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz innych ustaw a w szczególności:
 - 1) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych ,
 - 2) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ,
 - 3) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ,
 - 4) ustawy o finansach publicznych,
 - 5) ustawy o rachunkowości,
 - 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 8) ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych .
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 grudnia 1998r o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. z 1998r , Nr 162 , poz. 1126, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998ro samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r , Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
 - 4) niniejszego regulaminu i statutu PUP.
3. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy,

organami samorządu terytorialnego, powiatowymi radami zatrudnienia oraz innymi organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo PUP

§ 6

1. PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP.
Zakres zastępstwa określi odrębnie Dyrektor PUP.
5. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) stanowisko Głównego księgowego,
 - 3) samodzielne stanowiska.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8

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

3. Ilość stanowisk pracy w poszczególnych działach ustala Dyrektor PUP uwzględniając warunki działania PUP i realizowane zadania.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) szczegółowy zakres czynności pracowników.
2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.

ROZDZIAŁ IV **Struktura organizacyjna PUP**

§ 10

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Dział Usług Rynku Pracy	- UR
2) Klub Pracy	- KP
3) Dział Instrumentów Rynku Pracy,	- IR
4) Wieloosobowe stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń,	- EŚ
5) Dział Organizacyjno – Administracyjny,	- OA
6) Dział Finansowo – Księgowy,	- FK
2. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 11

1. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym.

2. Kierownik działu Usług Rynku Pracy sprawuje bezpośredni nadzór nad Klubem Pracy.

§ 12

Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:

- 1) promowanie usług PUP,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w PUP,
- 5) reprezentowanie PUP w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych oraz innymi środkami pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej,
- 7) planowanie dochodów i wydatków PUP oraz pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi PUP,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 9) określanie zakresów czynności dla Kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 10) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 11) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych PUP,
- 12) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 13) inicjowanie tworzenia oraz wsparcie działalności Klubu pracy,
- 14) planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych PUP,
- 15) nadzorowanie w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawa zamówień publicznych,
- 16) wnioskowanie do Starosty o wydawanie upoważnienia dla określonych pracowników do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień, oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym lub o ich unieważnienie,
- 17) współpraca z organami powiatu, samorządów lokalnych, PRZ, instytucjami szkoleniowymi, Ochotniczymi Hufcami Pracy i ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 18) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 19) wykonywanie zadań z zakresu administratora danych osobowych.

§ 13

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora PUP,
- 3) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników, a w szczególności nowo przyjętych,
- 5) wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika oraz o wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 6) udzielanie pomocy pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- 7) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podanie do podpisu przez Dyrektora PUP ,
- 10) ustalenia i aktualizowania zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów, instrukcji, regulaminów oraz aktów wewnętrznych Dyrektora PUP,
- 12) opracowywanie projektów dokumentów związanych z realizowanymi przez dział zadaniami, takich jak projekty zarządzeń, decyzji, wniosków, umów cywilno – prawnych oraz procedur,
- 13) powierzenie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 14) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy,
- 15) prawo występowania do Dyrektora PUP, w uzasadnionych przypadkach, o materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania przydzielonych zadań,
- 16) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu udzielonym przez Starostę lub Dyrektora PUP.

§ 14

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Zadania wyszczególnione w § 15 Główny Księgowy realizuje odpowiednio w stosunku do nadzorowanej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Usług Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawowych standardów usług rynku pracy: pośrednictwa pracy, usług EURES, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacji szkoleń,
- 2) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) ustalanie statusu osoby zarejestrowanej oraz przyznawanie zasiłków uprawnionym osobom bezrobotnym,
- 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 5) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 6) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w zakresie pozyskiwania i realizacji ofert pracy,
- 7) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 8) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (targi pracy, giełdy pracy, spotkania),
- 9) pozyskiwanie ofert pracy, ich rejestracja, aktualizacja i realizacja,
- 10) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 11) prowadzenie baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP,

- 12)pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnieniach,
- 13)udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w tym informowanie o zawodach rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 14)udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających bezrobotnym i poszukującym pracy wyboru zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 15)kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 16)inicjowanie, organizowanie, prowadzenie grupowych i indywidualnych porad i informacji zawodowych bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 17)inicjowanie i organizowanie szkoleń, kierowanie osób uprawnionych na szkolenia, ustalanie uprawnień do dodatku szkoleniowego, stypendium oraz udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 18)wykonywanie zadań z zakresu planowania rozwoju zasobów ludzkich,
- 19)współdziałanie z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi instytucjami rynku pracy w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
- 20)badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 21)wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Starosty,
- 22)wykonywanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (zgłaszanie i wyrejestrowywanie bezrobotnych z ubezpieczenia zdrowotnego),
- 23)sporządzanie dokumentacji o finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowanie przez PUP,
- 24)sporządzanie dokumentacji o finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowanie przez PUP,
- 25)prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 26)tworzenie dostępu do informacji elektronicznych baz danych,
- 27)kompletowanie dokumentów dla organów odwoławczych zgodnie z procedurami administracyjnymi w tym zakresie,
- 28)windykacja nienależnie pobranych świadczeń.

§16

Do zakresu zadań podstawowych **Klubu Pracy** w szczególności należy :

- 1) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 2) prowadzenie zajęć aktywizujących,
- 3) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych poprzez :
 - gromadzenie, opracowywanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji przydatnych bezrobotnym, poszukującym pracy przy aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Instrumentów Rynku Pracy** w szczególności należy:

- 1) promocja usług PUP;
- 2) inicjowanie, przygotowanie, organizowanie, realizowanie i rozliczanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 3) pozyskiwanie, wykorzystywanie i rozliczanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego
- 4) poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów;
- 5) organizacja robót publicznych, organizacja prac interwencyjnych, staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 6) organizacja prac społecznie użytecznych,
- 7) realizowanie zadań związanych z przyznaniem bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundację kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z tą działalnością,
- 8) realizowanie zadań związanych z refundacją pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
- 9) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy do odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, prac społecznie użytecznych,
- 10) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie która podjęła staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy poza miejscem stałego zamieszkania,
- 11) refundacja kosztów poniesionych z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;

- 12) zwrot bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7;
- 13) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań do wysokości przyznanego limitu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wykorzystanie,
- 14) monitorowanie, sporządzanie meldunków, sprawozdań statystycznych, informacji i analiz z realizowanych programów;
- 15) przygotowywanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów rynku pracy,
- 16) przeprowadzanie kontroli zawieranych umów w zakresie zgodności wykorzystania środków finansowych z Funduszu Pracy i środków EFS,
- 17) wydawanie decyzji, przygotowanie dokumentacji do odwołań od decyzji administracyjnych i windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności związanych z obowiązkiem: zgłoszeń, wyrejestrowań,
- 19) finansowanie świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy,
- 20) realizowanie zadań z zakresu pomocy publicznej,
- 21) obsługa osób bezrobotnych skierowanych do odbycia stażu i na przygotowanie zawodowe.

§ 18

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

- 1) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz dodatków aktywizacyjnych ,
- 2) sporządzanie informacji PIT – 11,
- 3) korespondencja z ZUS w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
- 4) korespondencja z komornikiem o rozpoczęciu i zakończeniu egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
- 5) korespondencja z innymi instytucjami którym należy potwierdzić status osoby bezrobotnej,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, szczególności związanych z:
 - a) zgłaszanie osób bezrobotnych z prawem do zasiłku do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - b) zgłaszanie osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - c) zgłaszanie członków rodzin osób zarejestrowanych jako bezrobotne do ubezpieczenia zdrowotnego,

- d) zgłaszanie wyrejestrowań osób bezrobotnych,
- e) zgłaszanie wszelkich zmian danych osób bezrobotnych,
- 7) przyznawanie stypendium bezrobotnym którzy podjęli dalszą naukę w szkole ponadpodstawowej lub gimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w systemie wieczorowym lub zaocznym,
- 8) obsługa świadczeń z tytułu bezrobocia po zmarłej osobie bezrobotnej, tj. wypłata następcom prawnym nie pobranego świadczenia oraz sporządzenie informacji PIT 8 B,
- 9) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Starosty,
- 10) przygotowanie dokumentacji do windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
- 11) prowadzenie dokumentacji archiwalnej osób bezrobotnych,
- 12) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.

§ 19

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

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 2) obsługa sekretariatu,
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 4) prowadzenie Dziennika Podawczego (e-doc),
- 5) obsługa formularzy Elektronicznego Urzędu Podawczego ((EUP),
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne urzędnicze stanowiska pracy,
- 8) kontrola dyscypliny pracy,
- 9) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
- 12) opracowywanie w porozumieniu z Radcą Prawnym projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 14) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi,
- 15) organizowanie kursów i szkoleń,
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora,

- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 18) prowadzenie rejestru kontroli PUP przez organy do tego upoważnione,
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych przez interesantów,
- 20) techniczno – biurowa obsługa PRZ,
- 21) obsługa środka transportu PUP,
- 22) administrowanie siecią teleinformatyczną PUP,
- 23) opracowywanie koncepcji rozwoju systemu teleinformatycznego,
- 24) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego PUP,
- 25) nadzór nad rozwojem i eksploatacją sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania w szczególności :
 - a) nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją sprzętu oraz oprogramowania,
 - b) nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania,
 - c) opiniowanie wniosków o dokonanie zakupu oprogramowania składanego przez komórki organizacyjne PUP,
 - d) pomoc pracownikom PUP przy wdrażaniu i eksploatacji oprogramowania.
- 26) nadawanie uprawnień użytkownikom sieci komputerowej zgodnie z instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 27) drobna naprawa sprzętu komputerowego,
- 28) obsługa poczty elektronicznej,
- 29) prowadzenie Biuletynu Informacji publicznej,
- 30) administrowanie systemem łączności w PUP telefonia (VoIP) i elektronicznej skrzynki podawczej,
- 31) tworzenie baz danych statystycznych i analiza określonych danych,
- 32) kierowanie pojazdem samochodowym,
- 33) utrzymanie czystości lokalu i pomieszczeń biurowych PUP.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo – Księgowego** w szczególności należy:

- 1) realizacja planu dochodów i wydatków w zakresie przydzielonych środków funduszy celowych oraz innych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) opracowanie planu dochodów i wydatków PUP na realizację zadań własnych powiatu,
- 3) przestrzeganie i kontrola finansów publicznych,
- 4) rozliczanie, ewidencjonowanie i analizowanie operacji finansowych,
- 5) windykacja wierzytelności Funduszu Pracy i innych funduszy,
- 6) rozliczanie wniosków o płatność realizowanych projektów finansowanych z EFS i innych funduszy,

- 7) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 8) rozliczanie umów cywilno – prawnych,
- 8) przygotowywanie dokumentów dotyczących rozliczeń z organem rentowym i urzędem skarbowym,
- 9) obsługa finansowa świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wpłat na rzecz osób uprawnionych,
- 11) obsługa kasowa PUP w zakresie realizacji czeków;
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i budżetowej,

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg na działalność PUP

§ 21

1. Dyrektor PUP przyjmuje skargi i wnioski w godzinach pracy Urzędu, interesantów w sprawach skarg związanych z wykonywaniem zadań Urzędu we wtorek w godzinach od 9.00 do 15.30.
2. W przypadku, gdy wtorek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg w następnym dniu roboczym w godzinach od 9.00 do 15.30.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie PUP.

§ 22

1. Skargi podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Dział Organizacyjno – Administracyjny.
2. Odpowiedzi na skargi dotyczące spraw związanych z wykonywaniem zadań Urzędu podpisuje Dyrektor PUP.

§ 23

1. Jeżeli organ samorządu terytorialnego, do którego wniesiono skargę lub wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia niezwłocznie, nie później jednak niż 7 dni przekazuje skargę lub wniosek organowi właściwemu, zawiadamiając o tym wnoszącego.

2. Jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego albo z treści skargi wynika, że właściwe w sprawie są organy wymiaru sprawiedliwości, organ do którego wniesiono skargę lub wniosek, zwraca skargę lub wniosek wnoszącemu w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentacji finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 24

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowią podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Inne upoważnione osoby – w ramach upoważnień imiennych udzielonych przez Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25

1. Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba imiennie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dokumenty przedłożone do podpisu Dyrektora PUP lub Głównego Księgowego, powinny być parafowane na kopii przez Kierownika Działu, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy – przez pracownika sporządzającego dokument.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.

§ 26

Obowiązki PUP jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 27

Czynności kancelaryjne PUP reguluje odrębna Instrukcja Kancelaryjna.

§ 28

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Poddębickiego.

Schemat organizacyjny w PUP w Poddębicach

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Poddębicach

Powiatowy Urząd Pracy

