

UCHWAŁA Nr 148 / 1153 / 09

Zarządu Powiatu w Poddębicach

z dnia 30 grudnia 2009r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1592, z 2002r Nr23, 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, z 2008r Nr 180 , poz. 1111, Nr 223 , poz. 1458, z 2009r Nr 92 , poz. 753 , Nr 157, poz. 1241) Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwala, co następuje :

- § 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr 79/405/08 Zarządu Powiatu Poddębickiego z dnia 25 kwietnia 2008 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

.....

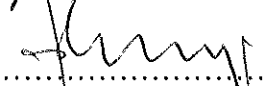
Małgorzata Komajda

.....

Wieńczysław 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 w Poddębicach;
- 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) **Komórce organizacyjnej** – należy rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział i oraz samodzielne stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poddębicach;
- 7) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 8) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 9) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 10) **PFRON** – należy rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 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. PUP w Poddębicach chodzi 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 zatrudnianiu 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 ,
 - 9) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 10) ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - 11) ustawy o repatriacji,
 - 12) ustawy o ochronie danych osobowych,
2. PUP działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. 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. Nr 162 , poz. 1126, z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r, Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
 - 4) statutu PUP,
 - 5) niniejszego regulaminu.
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.
6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Poddębicki.
7. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

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. Główny księgowy kieruje działem Finansowo - księgowym
4. Ilość stanowisk pracy w poszczególnych działach ustala Dyrektor PUP uwzględniając warunki działania PUP i realizowane zadania.
5. 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) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń - EŚ
 - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny - OA

2. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 11

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) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 14) załatwianie spraw w imieniu Starosty, w tym, wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 15) inicjowanie tworzenia oraz wsparcie działalności klubu pracy,
- 16) planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych PUP,
- 17) nadzorowanie w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawo zamówień publicznych,
- 18) 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,

- 19) współpraca z organami powiatu, samorządów lokalnych, PRZ, instytucjami szkoleniowymi, Ochotniczymi Hufcami Pracy i ośrodkami pomocy społecznej,
- 20) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 21) wykonywanie zadań z zakresu administratora danych osobowych,
- 22) planowanie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej PUP,
- 23) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu PUP pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, , stosowanie zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymanie Urzędu w należytej czystości,
- 24) administrowanie majątkiem PUP.

§ 12

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) ustalenie i aktualizowanie 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,
- 17) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 18) nadzorowanie zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej.
- 19) nadzorowanie w zakresie przestrzegania zasad określonych w instrukcji kancelaryjno-archiwalnej i jednolitego wykazu rzeczowego akt.

§ 13

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 § 12 Główny Księgowy realizuje odpowiednio w stosunku do nadzorowanej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 14

Do zakresu zadań podstawowych **Głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli :
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian,
- 5) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z

- budżetu państwa, Funduszu Pracy , budżetu samorządu i innych funduszy celowych,
- 6) czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów cywilno- prawnych pod względem finansowym,
 - 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i budżetowe.

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy :

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy polegającego na :
 - a) udzielaniu pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwaniu ofert pracy,
 - c) upowszechnianiu ofert pracy , w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (targi pracy, giełdy pracy, spotkania),
 - e) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy ,
 - f) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - g) kierowaniu na badania lekarskie w celu ustalenia zdolności bezrobotnego do podjęcia zatrudniania,
 - h) współdziałaniu z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - i) prowadzeniu baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP,
 - j) pozyskiwaniu od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnieniach,

- k) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.
 - l) prowadzeniu spraw związanych z zatrudnieniem obywateli polskich za granicą u pracodawcą zagranicznych,
 - m) prowadzeniu spraw związanych z zatrudnieniem cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - n) prowadzeniu pośrednictwa EURES,
 - o) prowadzeniu monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- 2) wykonywaniu zadań należących do **Klubu pracy** ,w szczególności: udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez :
- a) uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - b) uczestnictwo w zajęciach aktywizujących,
 - c) dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
- 3) prowadzenie poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu :
- a) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności :
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku kształcenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych i indywidualnych porad i informacji zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - b) pracodawcom pomocy :
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 4) inicjowanie , organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, w szczególności :
- a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń preferowanych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji,

- b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - c) sporządzanie i upowszechnianie planów szkoleń,
 - d) zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
 - e) kierowanie osób na szkolenia, indywidualne i grupowe,
 - f) kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne,
 - g) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - h) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - i) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - j) ustalanie uprawnień do dodatku szkoleniowego, stypendium,
 - k) udzielaniu pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom,
 - l) współdziałanie z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi instytucjami rynku pracy w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
 - m) finansowanie kosztów zakwaterowania, wyżywienia bezrobotnego, skierowanego na szkolenie poza miejscem zamieszkania,
 - n) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych,
 - o) finansowanie kosztów studiów podyplomowych osobie bezrobotnej oraz innym osobom uprawnionym,
 - p) refundowanie kosztów szkolenia pracowników lub pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy.
- 5) realizowanie podstawowych standardów usług rynku pracy : pośrednictwa pracy, usług EURES, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i organizacji szkoleń,
 - 6) opracowywane i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD),
 - 7) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych,
 - 8) aktywny udział w opracowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 9) pozyskiwanie, wykorzystywanie i rozliczanie środków EFS,
 - 10) poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów,
 - 11) monitorowanie, sporządzanie meldunków, sprawozdań statystycznych, informacji i analiz z realizowanych programów;
 - 12) przygotowywanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów rynku pracy,
 - 13) opracowywanie, zamawianie, wykonywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych dla każdego projektu,
 - 14) organizowanie robót publicznych,

- 15) organizowanie prac interwencyjnych,
- 16) organizowanie staży w miejscu pracy,
- 17) organizacje prac społecznie użytecznych,
- 18) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 19) realizowanie zadań związanych z przyznaniem bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundację kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z tą działalnością oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
- 20) realizowanie zadań związanych z refundacją pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
- 21) udzielanie pomocy osobom, które utraciły pracę w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych,
- 22) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 23) refundowanie kosztów wyposażenia nowoutworzonych akademickich biur karier,
- 24) realizowanie zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
- 25) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 26) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań do wysokości przyznanego limitu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wykorzystanie,
- 27) kierowanie na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbycia stażu oraz na badania lekarskie i psychologiczne w celu ustalenia zdolności do udziału w przygotowaniu zawodowym dorosłych,
- 28) przeprowadzanie kontroli zawieranych umów w zakresie zgodności wykorzystania środków finansowych z FP i środków EFS,
- 29) realizowanie zadań z zakresu pomocy publicznej,
- 30) realizowanie zadań z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , w tym :
 - a) aktywizowanie osób niepełnosprawnych , przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - b) dokonywanie zwrotu pracodawcom kosztów związanych z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych,
 - c) dokonywanie zwrotu pracodawcom kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 31) promowanie usług PUP polegające na :
 - a) przygotowaniu merytorycznym i graficznym informacji i materiałów,

- b) wydawaniu informacji o usługach rynku pracy,
 - c) promowaniu usług wśród osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców.
- 32) współpracowanie z partnerami rynku pracy,
- 33) opracowywanie analiz, ocen i sprawozdawczości z zakresu lokalnego rynku pracy.

§ 16

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

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) ustalanie statusu osoby bezrobotnej oraz przyznawanie zasiłków osobom bezrobotnym,
- 3) wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych,
- 5) sporządzanie informacji PIT – 11,
- 6) korespondencja z ZUS w zakresie nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) korespondencja z komornikiem o rozpoczęciu i zakończeniu egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
- 8) korespondencja z innymi instytucjami którym należy potwierdzić status osoby bezrobotnej,
- 9) 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,
- 10) obsługa świadczeń z tytułu bezrobocia po zmarłej osobie bezrobotnej, tj. wypłata następcom prawnym nie pobranego świadczenia oraz sporządzenie informacji PIT 8 B,
- 11) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Starosty,
- 12) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,

- 13) przyznawanie stypendium bezrobotnym, którzy podjęli dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych, będącej szkołą publiczną lub niepubliczną albo w szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych,
- 14) przygotowanie dokumentacji do windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
- 15) prowadzenie dokumentacji archiwalnej osób bezrobotnych,
- 16) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
- 17) wydawanie zaświadczeń obywatelom polskim zatrudnionym u pracodawców zagranicznych za granicą lub wykonujących inną pracę zarobkową,
- 18) współpracowanie z CAZ w zakresie standardów usług rynku pracy,
- 19) finansowanie świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy,
- 20) zwrot bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub kosztów opieki nad osobą zależną,
- 21) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez PUP,
- 22) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 23) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, które podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dla dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP.

§ 17

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 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) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 33) kierowanie pojazdem samochodowym,
- 34) utrzymanie czystości lokalu i pomieszczeń biurowych PUP.

§ 18

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,
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących rozliczeń z organem rentowym i urzędem skarbowym,
- 10) obsługa finansowa świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wpłat na rzecz osób uprawnionych,
- 12) obsługa kasowa PUP w zakresie realizacji czeków;
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i budżetowej.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg na działalność PUP

§ 19

1. Dyrektor PUP przyjmuje skargi i wnioski w godzinach pracy Urzędu, interesantów w sprawach skarg związanych z wykonywaniem zadań Urzędu w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 15.30 oraz w każdy czwartek w godzinach od 12.00 do 16.00.
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.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

1. Przelewy, czeki 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.

§ 23

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.

§ 24

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

§ 25

Czynności kancelaryjne PUP reguluje odrębna Instrukcja Kancelaryjna.

§ 26

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

Schemat organizacyjny PUP w Poddebicach

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Poddebicach

