

UCHWAŁA Nr 11/26/2011
Zarządu Powiatu Kazimierskiego
z dnia 18 lipca 2011 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

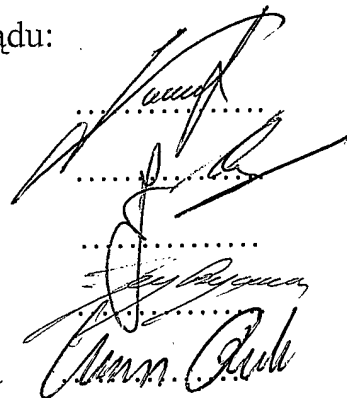
Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą 01.07.2011 roku, jednocześnie traci moc Uchwała Nr 54/200/2009 z dnia 26 sierpnia 2009 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Jan Nowak
2. Michał Bucki
3. Zbigniew Jakubas
4. Jerzy Bojanowicz
5. Bogusław Urantówka



UCHWAŁA Nr 11/26/2011
Zarządu Powiatu Kazimierskiego
z dnia 19 lipca 2011 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwala się wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą 01.07.2011 roku, jednocześnie traci moc Uchwała Nr 54/200/2009 Zarządu Powiatu Kazimierskiego z dnia 26 sierpnia 2009 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej.

Podpisy członków Zarządu:

1. Jan Nowak
2. Michał Bucki
3. Zbigniew Jakubas
4. Jerzy Bojanowicz
5. Bogusław Urantówka

RADCA PRAWNY
mgr Konstancja Guliński
KI/K 298

Załącznik do Uchwały Nr 11/26/2011
Zarządu Powiatu Kazimierskiego
z dnia 19 lipca 2011 roku

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej

Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne.....	1
Rozdział II	Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy.....	3
Rozdział III	Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy.....	4
Rozdział IV	Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy.....	5
Rozdział V	Dyrekcja i Główny Księgowy PUP.....	7
Rozdział VI	Zadania wspólne komórek organizacyjnych PUP.....	11
Rozdział VII	Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP.....	12
Rozdział VIII	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	23
Rozdział IX	Organizacja pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kazimierzy Wielkiej.....	24
Rozdział X	Postanowienia końcowe.....	25

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Kazimierskiego
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej
3. Zastępcy – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej
4. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kazimierzy Wielkiej
5. PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kazimierzy Wielkiej
6. Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespół, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
7. Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Kazimierzy Wielkiej
8. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy
9. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
10. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy / Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późniejszymi zmianami/
11. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
12. UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską
13. EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
14. CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej

§ 3.

1. Siedzibą PUP jest Kazimierza Wielka.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar Powiatu w Kazimierzy Wielkiej w skład którego wchodzi: Miasto i Gmina Kazimierza Wielka, Miasto i Gmina Skalmierz oraz Gminy: Bejsce, Czarnocin i Opatowiec.

§ 4.

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 214, poz. 1407, z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458).
 - Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003 r., Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2004 r., Nr 53, poz. 532 z późn. zm.).
2. Przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2008 r., Nr 66, poz. 406).
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U., Nr 177, poz. 1193).

- Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
 - Krajowego Planu Działań na rzecz zatrudnienia.
 - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy
 - Niniejszego regulaminu.
3. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5.

Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Kazimierskiego.

§ 6.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy z organami administracji rządowej, z radą zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7.

1. Zwierzchnictwo nad działalnością Urzędu sprawuje Starosta.
2. Całością działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
3. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Kierownik CAZ.
6. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora za wyjątkiem spraw kadrowych i decyzji finansowych.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora i Kierownika CAZ kierownictwo sprawuje Główny Księgowy

8. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne :
 - A. Dział
 - B. Zespół
 - C. Wieloosobowe Stanowisko Pracy
 - D. Samodzielne Stanowisko Pracy
2. O ilości utworzonych działów, zespołów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor PUP ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 9

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 ułatwi prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik działu.

§ 10.

1. Zespół jest przynajmniej 2 – osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Zespół może być tworzony w ramach działu.

§ 11.

1. CAZ jest wyspecjalizowanym działem funkcjonującym w ramach struktury organizacyjnej Urzędu, który realizuje kompleksowo zadania w zakresie usług rynku

pracy i instrumentów rynku pracy może się składać z zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. CAZ kieruje kierownik CAZ, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 12

Wieloosobowe stanowisko pracy 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. W ramach działu mogą być tworzone stanowiska pracy.

§ 13.

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 14.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 15.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne (CAZ):
 - 1) Zespół ds. pośrednictwa i projektów – PP
 - 2) Zespół doradców zawodowych – PZ
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. instrumentów rynku pracy – IRP
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. rozwoju zawodowego i dotacji – RZ
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. szkoleń – RS

- 6) Klub Pracy. Lider Klubu Pracy – LKP
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych – SO
3. Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjnych – SA
4. Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych – SP
5. Dział finansowo – księgowy – Główny księgowy FK
6. Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji, informacji i świadczeń – EŚ.

§ 16.

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi urzędu:

- 1) pionem działań wspomagających:
 - stanowisko pracy ds. organizacyjnych
 - stanowisko pracy ds. administracyjnych
 - stanowisko pracy ds. prawnych
- 2) pionem działań informacyjno – ewidencyjnych:
 - dział finansowo – księgowy
 - stanowisko pracy ewidencji, informacji i świadczeń
- 3) pionem działań aktywizujących:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - a) zespół ds. pośrednictwa pracy i projektów
 - b) zespół doradców zawodowych
 - c) stanowisko ds. instrumentów rynku pracy
 - d) stanowisko pracy ds. rozwoju zawodowego i dotacji
 - e) stanowisko pracy ds. szkoleń
 - f) Klub Pracy. Lider klubu Pracy

Główny Księgowy PUP kieruje komórką finansowo – księgową, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

§ 17.

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa **Rozdział VII** niniejszego regulaminu.

§ 18.

Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział V

Dyrekcja i Główny Księgowy PUP

§ 19.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Realizacja zadań z upoważnienia Starosty określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
2. Współpraca z instytucjami rynku pracy tj. publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, jednostkami samorządów terytorialnych, ośrodkami pomocy społecznej, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie zadań określonych ustawą.
3. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
4. Określenie celów i programów działania PUP.
5. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
6. Realizacja innych zadań należących do właściwości PUP wynikających z innych aktów prawnych.
7. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, EFS.
8. Planowanie i dysponowanie środkami Budżetu PUP.
9. Zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników urzędu.
10. Realizacja polityki kadrowej PUP.
11. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
12. Przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników.
13. Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu.
14. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
15. Inicjowanie programów specjalnych.
16. Zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy.
17. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu / podległego pionu / podległych komórek organizacyjnych.
18. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
19. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
20. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania.
21. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
22. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytej czystości.

23. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należytym stanie technicznym.
24. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
25. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
26. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
27. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
28. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórkom Organizacyjnych.
29. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.
30. Nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm).
31. Sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198).

§ 20

Do zadań kierownika CAZ należy:

1. Przedstawianie propozycji planów pracy oraz kierunków działania CAZ dla Dyrektora PUP.
2. Organizowanie pracy w CAZ.
3. Kontrola funkcjonalna i ocenianie pracowników CAZ, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora PUP.
4. Podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działań CAZ.
5. Nadzór merytoryczny i formalny nad sprawą CAZ: szczegółowe zaznajamianie pracownika z zadaniami, obowiązującymi przepisami, wprowadzonymi zarządzeniami Dyrektora PUP.
6. Opiniowanie doboru kadrowego w CAZ, wnioskowanie w związku z wynagrodzeniami i przeszeregowaniami, nagradzaniem czy karaniem podległych pracowników.
7. Kierowanie sprawną współpracą z pracownikami innych komórek organizacyjnych PUP, szczególnie w zakresie dotyczącym sprawnej realizacji zadań CAZ.
8. Rozdział i podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism zewnętrznych przed podpisaniem ich przez Dyrektora PUP.
9. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracownikom.
10. Przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych.

§ 21

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zadań wymagających uzgodnień jak również bieżąca współpraca z innymi instytucjami w zakresie określonym dla danego działu.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń zgodnie z udzielonym przez Starostę upoważnieniem.
3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
7. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
9. Prawo badania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
12. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy.
13. Współdziałanie w zakresie przekazywania informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu.
14. Współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
15. Zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.
16. Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Urzędu
17. W związku z przydzielonymi zadaniami w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
18. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.

§ 22

W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

I. Do zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o Finansach Publicznych, należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

II. Do zadań Głównego Księgowego PUP jako kierownika Wydziału Finansowo – Księgowego, należy kierowanie Wydziałem Finansowo Księgowym, w tym:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
2. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
4. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
5. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
6. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
7. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące 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.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
9. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
10. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
11. Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
12. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
14. Kierowanie pracą Wydziału Finansowo – Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
15. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne komórek organizacyjnych PUP

§ 23.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy:

1. Właściwe stosowanie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy.
2. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez Urząd Pracy usług oraz ich popularyzacja.
5. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP.
6. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP.
7. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP.
9. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
10. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
12. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
13. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.

ROZDZIAŁ VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 24.

W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonują stanowiska pracy:

Do zakresu zadań podstawowych zespołu **ds. pośrednictwa pracy i projektów** w szczególności należy:

1. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
2. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
3. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
4. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
5. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
6. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
7. Udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
8. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy.
9. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
10. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
11. Organizacja targów i giełd pracy.
12. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
13. Planowanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy.
15. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy ;
16. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG.
17. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
18. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z państw UE/EOG.
19. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z kraju.

20. Wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o skierowanie bezrobotnego, osoby pobierającej rentę szkoleniową lub żołnierza rezerwy na specjalistyczne badania lekarskie.
21. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych realizowanych w PUP.
22. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy.
23. Ocena efektywności działań pośrednictwa.
24. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
25. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
26. Udostępnianie informacji o braku możliwości realizacji oferty innym powiatowym urządcom pracy co najmniej przez internetową bazę ofert pracy w przypadku braku kandydatów spełniających wymagania określone w ofercie pracy.
27. Możliwość odmowy przyjęcia oferty pracy zgodnie z przepisami prawa pracy. Formułowanie pisemnego uzasadnienia w przypadku odmowy przyjęcia oferty pracy do realizacji.
28. Przyjmowanie zagranicznych ofert pracy z wojewódzkiego urzędu pracy.
29. Zamieszczanie zagranicznej oferty pracy co najmniej na tablicy ofert pracy urzędu.
30. Opracowywanie powiatowych programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
31. Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
32. Organizowanie i kierowanie bezrobotnych do odbycia u pracodawców stażu.
33. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej.
34. Udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
35. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
36. Informowanie o sytuacji na rynkach pracy z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
37. Przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia.
38. Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu w przypadku gdy skierowana osoba bezrobotna przez PUP podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem zamieszkania.
39. Kierowanie bezrobotnych bez prawa do zasiłku korzystających ze świadczeń pomocy społecznej do wykonywania prac społecznie użytecznych.
40. Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES.
41. Udostępnianie i rozpowszechnianie dla zainteresowanych w tym szczególnie dla bezrobotnych ofert pracy pojawiających się w sieci EURES.
42. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości i informacji z zakresu usług EURES.
43. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zezwolenia na pracę cudzoziemca w Polsce.
44. Realizowanie usług pośrednictwa pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.
45. Popularyzacja usług pośrednictwa pracy na lokalnym rynku pracy,
46. Realizacja zadań z zakresu pośrednictwa pracy zgodnie z zasadami:

- bezpłatności,
 - dostępności usług pośrednictwa pracy dla poszukujących pracy oraz dla pracodawców,
 - dobrowolności - oznaczającej wolne od przymusu korzystanie z usług pośrednictwa pracy,
 - równości - oznaczającej obowiązek udzielania wszystkim bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w znalezieniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne, wyznanie religijne lub przynależność związkową,
 - jawności - oznaczającej, że każde wolne miejsce pracy zgłoszone do urzędu pracy jest podawane do wiadomości bezrobotnym i poszukującym pracy.
47. Odnotowywanie w bazie elektronicznej Syriusz bieżących zmian dotyczących obsługiwanym osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców.
 48. Przygotowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
 49. Promocja podejmowanych programów i projektów.
 50. Realizacja programów i projektów.
 51. Koordynacja działań związanych z realizacją programów i projektów podejmowanych przez Urząd oraz partnerów rynku pracy.
 52. Współdziałanie z samorządami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów.
 53. Ocena efektów realizowanych programów i projektów
 54. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów i projektów.

§ 25.

Do zadań podstawowych **zespołu doradców zawodowych** w szczególności należy:

1. Świadczenie poradnictwa zawodowego w formie porad indywidualnych i grupowych.
2. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia.
3. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
4. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia.
5. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych.
7. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy.
8. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
9. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej.
10. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu
11. Organizacja usług poradnictwa zawodowego osób niepełnosprawnych.

12. Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu w przypadku gdy skierowana osoba bezrobotna zostaje skierowana na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego poza miejscem zamieszkania.
13. Realizowanie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej zgodnie z zasadami:
 - dostępności usług poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dla pracodawców,
 - dobrowolności,
 - równości bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową,
 - swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia,
 - bezpłatności,
 - poufności i ochrony danych.
14. Realizowanie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej zgodnie ze standardami realizowania usług rynku pracy.

§ 26.

Do zakresu zadań podstawowych **stanowiska pracy ds. instrumentów rynku pracy należy:**

1. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy w zakresie prac interwencyjnych.
2. Organizowanie prac interwencyjnych.
3. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych.
4. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy w zakresie robót publicznych.
5. Organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych, ośrodków pomocy społecznej lub organizacji pozarządowych.
6. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia oraz oceny efektywności zatrudniania w ramach refundacji kosztów wynagrodzeń i robót publicznych.
7. Określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy.
8. Inicjowanie i realizacja projektów lokalnych w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Badanie i analiza lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
10. Organizowanie u pracodawców staży.
11. Ustalanie prawa do stypendium za okres odbywania stażu.
12. Wydawanie zaświadczeń o odbyciu staży.
13. Gromadzenie dokumentów dotyczących prac interwencyjnych oraz robót publicznych służących do finansowego rozliczenia umów.
14. Dokonywanie sprawdzenia dokumentów pod względem formalno – rachunkowym
15. Organizowanie miejsc pracy w ramach refundacji kosztów ubezpieczenia.
16. Refundowanie bezrobotnym udokumentowanych kosztów opieki nad dzieckiem w wieku do lat 7-miu.
17. Dokonywanie zwrotu bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy a jego siedziba znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego.
18. Organizowanie prac społecznie użytecznych.

19. Sporządzanie porozumień z gminą na rzecz której prace społecznie użyteczne będą wykonywane.
20. Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu gdy skierowana osoba bezrobotna przez PUP podjęła staż poza miejscem zamieszkania.

§ 27.

Do podstawowych zadań **stanowiska ds. rozwoju zawodowego i dotacji** w szczególności należy:

1. Określenie preferencji dotacji w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek.
3. Doradztwo dla osób niepełnosprawnych podejmujących działalność gospodarczą lub rolniczą.
4. Dokonywanie refundacji podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
5. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności.
6. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej.
7. Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej lub żołnierzowi rezerwy.
8. Prowadzenie przygotowania zawodowego dorosłych wg programu obejmującego nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej, zakończonego egzaminem.
9. Prowadzenie przyuczenia do pracy dorosłych umożliwiającego uzyskanie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności potwierdzonych zaświadczeniem.
10. Prowadzenie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz przyznanie refundacji na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego:
 - wezwanie do zwrotu środków wraz z określeniem terminu spłaty,
 - kierowanie spraw do sądu,
 - współpraca z komornikiem sądowym.
11. Ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych.
12. Prowadzenie zagadnień z zakresu praktycznej nauki zawodu dorosłych w formie przygotowania zawodowego dorosłych umożliwiającą uzyskanie tytułu zawodowego lub tytułu czeladnika.

§ 28.

Do podstawowych zadań **na stanowisku pracy ds. szkoleń** w szczególności należy:

1. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
2. Planowanie szkoleń.
3. Współpraca z instytucjami szkolącymi.

4. Upowszechnianie informacji o szkoleniach.
5. Organizacja szkoleń.
6. Ocena efektywności szkoleń.
7. Kierowanie osób niepełnosprawnych do specjalistycznych ośrodków szkoleniowych i rehabilitacyjnych.
8. Inicjowanie i organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych.
9. Kierowanie i organizowanie szkoleń dla osób pobierających rentę szkoleniową oraz żołnierzy rezerwy.
10. Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu w przypadku gdy skierowana przez PUP osoba bezrobotna podjęła szkolenie poza miejscem zamieszkania.
11. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
12. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
13. Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia i sporządzenie notatek.
14. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
15. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
16. Organizowanie szkoleń, polegające na:
 - a) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi;
 - b) kierowaniu osób na szkolenia;
 - c) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
 - d) wypłacie świadczeń,
 - e) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
17. Kierowanie na szkolenie zgodnie z zasadą równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.
18. Organizowanie i finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
19. Realizowanie usług w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich oraz organizacji szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy,
 - Prawa zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
20. Przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia.

§ 29.

Do podstawowych zadań w **Klubie Pracy** w szczególności należy:

1. Prowadzenie zajęć w Klubie Pracy z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
2. Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych.
3. Udostępnianie wszystkim zainteresowanym informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności w poszukiwaniu pracy i samo zatrudnienia.
4. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości i informacji z prowadzonych działalności Klubu Pracy.

5. Przygotowywanie zestawień zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu dla osób skierowanych na zajęcia w Klubie Pracy.
6. Współpraca z partnerami rynku pracy.

§ 30.

Zadania komórek w dziale finansowo – księgowym, organizacyjnym, administracyjnym, prawnymi i ewidencji informacji i świadczeń

Do zakresu zadań **działu finansowo – księgowego** należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków FP.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP.
5. Sporządzanie projektu budżetu na rok przyszły.
6. Naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej.
7. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – sporządzanie formularzy PIT-11 dla pracowników i bezrobotnych.
8. Obsługa, prowadzenie rozliczeń i ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS.
9. Przygotowywanie przelewów bankowych i współpraca z bankami.
10. Sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych i podatkowych.
11. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
12. Sporządzanie zestawień miesięcznych list wypłat zasiłków dla celów rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz kwoty podatku od dochodów osobistych, a także naliczanie wydatków na zasiłki zgodnie z klasyfikacją budżetową.
13. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
14. Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi.
15. Rozliczanie i ewidencjonowanie spłat dotacji oraz uzgadnianie stanu obrotów ze stanowiskiem merytorycznym.
16. Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych.
17. Sporządzanie sprawozdań i bilansów.
18. Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki.
19. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa do świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy z przyczyn dot. zakładu pracy.
20. Prowadzenie spraw związanych z refundacją wynagrodzeń młodocianych.
21. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo- księgową funduszy pochodzących z Unii Europejskiej w tym EFS.
22. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
23. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
24. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
25. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
26. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.

26. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
27. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych.
28. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
29. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
30. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
31. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
32. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
33. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
34. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
35. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
36. Sporządzanie zaświadczeń o okresie pobierania zasiłków dla bezrobotnych oraz zasiłków i świadczeń przedemerytalnych.
37. Realizacja zadań związanych z pomocą państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych zgodnie z ustawą z dnia 19 czerwca 2009 roku o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 r., Nr 115, poz. 964)

§ 31.

Do zakresu zadań podstawowych **samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych** należy w szczególności:

1. Organizowanie narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
2. Obsługa kancelaryjna urzędu.
3. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
4. Planowanie kontroli.
5. Realizacja kontroli.
6. Ocena wniosków kontroli.
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
8. Zarządzanie danymi dot. składników płacy pracowników.
9. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
10. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowanie pracowników.
11. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dot. pracowników urzędu.
12. Organizowanie kursów, szkoleń aplikacji.
13. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
14. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu.
15. Administrowanie majątkiem urzędu.
16. Zabezpieczanie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe.
17. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.
18. Prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu i aplikacji administracyjnej i kierowanie ich do Starostwa.
19. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.

20. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
21. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
22. Kontrola dyscypliny pracy.
23. Wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczonego Wykazu Akt.
24. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
25. Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu.
26. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu.
27. Prowadzenie sekretariatu.
28. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia.
29. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP.
30. Współdziałanie z Wydziałem Finansowo Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
31. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
32. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
33. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
34. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
35. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
36. Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
37. Opracowywanie projektów zadaniowych z zakresu działalności urzędu pracy, finansowanych z funduszy celowych.
38. Współpraca ponadlokalna oraz współuczestnictwo w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
39. Wdrażanie idei EFS oraz wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp. dla realizacji zadań urzędu oraz stały monitoring zmian w systemie finansowania z UE.
40. Koordynacja realizacji projektów przez poszczególne komórki organizacyjne PUP na podstawie dostarczanych raportów i sprawozdań.
41. Współdziałanie z koordynatorami poszczególnych projektów realizowanych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
42. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym.
43. Koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów.

§ 32.

Do zakresu zadań podstawowych **samodzielnego stanowiska pracy ds. administracyjnych** należy w szczególności:

1. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego.
3. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
4. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
5. Tworzenie bazy danych statystycznych.

6. Przygotowywanie raportów.
7. Analiza określonych danych.
8. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
9. Archiwizacja dokumentów dot. bezrobotnych.
10. Współpraca ze wszystkimi komórkami urzędu w zakresie prawidłowego wykorzystania programu systemu informatycznego.
11. Przygotowanie i sporządzanie list wypłat dla bezrobotnych oraz pobierających zasiłki i inne świadczenia.
12. Prowadzenie badań i analizy lokalnego rynku pracy.
13. Sporządzanie informacji na temat kształtowania się sytuacji bezrobocia.
14. Współpraca z właściwym terenowo Inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
15. Sporządzanie sprawozdawczości o stanie wielkości zarejestrowanych bezrobotnych (MPiPS-01) i innych służących do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy.

§ 33.

Do zakresu podstawowych zadań **samodzielnego stanowiska ds. prawnych** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji publicznej.
2. Obsługa prawna urzędu .
3. Sporządzanie opinii prawnych.
4. udział w konsultacjach prawnych.
5. Udzielanie porad prawnych.
6. Badanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP.
7. Przeprowadzanie szkoleń dla pracowników PUP z zakresu obowiązujących przepisów prawnych.

§ 34.

Do zakresu zadań podstawowych **wielosobowego stanowiska pracy ewidencji, informacji i świadczeń** w szczególności należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
4. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
5. Gromadzenie informacji dot. zadań i usług urzędu.
6. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
7. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dot. zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

9. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji rejestrowanych i obsługiwanych osób.
11. Wydawanie niezbędnych zaświadczeń na żądanie zarejestrowanych osób, jak również dla odpowiednich organów bądź też instytucji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Prowadzenie postępowań w związku z nienależnie pobranymi świadczeniami.
13. Przyznawanie bezrobotnym stypendium, którzy podjęli dalszą naukę w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w systemie studiów wieczorowych lub zaocznych.
14. Prowadzenie postępowań w zakresie złożonych przez bezrobotnych odwołań oraz związanej z tym dokumentacji.
15. Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji świadczeń systemów zabezpieczenia społecznego w ramach UE.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko pracy.
17. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
18. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
19. Archiwizacja akt bezrobotnych.
20. Generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń.
21. Sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia.
22. Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.
23. Informowanie klientów o usługach oferowanych przez PUP.
24. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
25. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania.
26. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
27. Przedstawianie w oparciu o dostarczenie przez inne komórki bezrobotnemu propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
28. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
29. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt : w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych.
30. Porządkowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych.
31. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez PUP.
32. Ustalanie uprawnień bezrobotnych do stypendium z tytułu dalszej nauki.

§ 35.

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych działu, samodzielnych stanowisk pracy i stanowisk pracy zawarto w:

- 1) opisach funkcji administracyjnych, realizowanych przez urząd,
- 2) kartach stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ VIIIZasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.**§ 36.**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP lub inny upoważniony pełnomocnik jako dysponenci
 - 2) Główny Księgowy PUP lub upoważniony pełnomocnik.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 37.

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 38.

1. Decyzje administracyjne podpisywane są z upoważnienia Starosty.
2. Decyzje administracyjne, korespondencję może podpisywać osoba do tego upoważniona przez Starostę zgodnie z zakresem upoważnienia.

3. Zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy stwierdzające pewien stan faktyczny podpisują pracownicy na odpowiednich stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej

§ 39.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników :
 - poniedziałek od godz.7.30 do godz. 15.30
 - wtorek – piątek od godz.7.15 do godz. 15.15a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godz.8.00 do godz. 14.00
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 -godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w porozumieniu ze Starostą w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy z zachowaniem 8 -godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§ 40.

Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

§ 41.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin pracy PUP.

ROZDZIAŁ XPostanowienia końcowe.**§ 42.**


1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwszy podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 43.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kazimierzy Wielkiej z mocą obowiązującą od 01.07.2011 r.

§ 44.

Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Kazimierzy Wielkiej.

RADCA PRAWNY

mgr Konstanty Guliński
KL-K 298

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY KAZIMIERZA WIELKA**

