



Uchwała Nr 75/187/2017
Zarządu Powiatu
w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 4 października 2017 roku

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Sępólnie Krajeńskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.¹) uchwała się, co następuje:

- § 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr 69/174/13 Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Jarosław Tadych
Andrzej Marach
Danuta Zalewska
Katarzyna Kolasa
Kazimierz Fialkowski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r. poz. 730, poz. 935.

Uzasadnienie
do Uchwały Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim
Nr 75/187/2017
z dnia 4 października 2017 roku

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu. W dotychczas obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim nastąpiła konieczność wprowadzenia zmian w celu dostosowania organizacji pracy do aktualnych zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) oraz innych przepisów prawa w tym ustawy z dnia 22 czerwca 2017 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z realizacją programu „Za życiem” (Dz. U., poz. 1292).

W celu zachowania przejrzystości i ułatwienia korzystania z Regulaminu Organizacyjnego po wprowadzonych zmianach, zasadne jest uchwalenie go w proponowanym nowym brzmieniu.

Inicjator: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim

Sp. AŻ

Data: 22.09.2017 r.

Załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu
w Sępólnie Krajeńskim Nr 75/187/2017
z dnia 4 października 2017 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

Sępólno Krajeńskie 2017

Rozdział I

Przepisy ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Sępoleńskiego;
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim;
- 3) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim;
- 4) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim;
- 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), dział, lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 6) CAZ - należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną PUP, która realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy;
- 7) dziale - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe jej zarządzanie. Dział tworzą poszczególne stanowiska pracy;
- 8) samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna;
- 9) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) EURES - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 11) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 12) pionie funkcjonalnym - należy przez to rozumieć pion działań aktywizujących, pion działań wspomagających oraz pion działań informacyjno - ewidencyjnych PUP, w skład których wchodzi poszczególne komórki organizacyjne wymienione w niniejszym regulaminie.

§ 3. 1. PUP ma swoją siedzibę w Sępólnie Krajeńskim.

2. PUP działa w granicach administracyjnych powiatu sępoleńskiego i obejmuje gminy: Sępólno Krajeńskie, Kamień Krajeński, Więcbork i Sośno.

§ 4.1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 963 z późn. zm.);
- 5) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz przepisów wykonawczych.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP reguluje:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579);
 - 4) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi: tj. Funduszem Pracy i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, oraz związane z gospodarowaniem funduszami europejskimi, między innymi projektami współfinansowanymi z EFS.
3. Status prawny pracowników PUP oraz zasady ich wynagradzania, przyznawania innych świadczeń związanych z pracą reguluje w szczególności ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, powiatową radą rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, funduszami celowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna PUP

- § 6. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne w ramach pionów funkcjonalnych:
- 1) pion działań aktywizujących:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - Dział Usług Rynku Pracy,
 - Dział Instrumentów Rynku Pracy;
 - b) Samodzielne stanowisko ds. programów rynku pracy.
 - 2) pion działań informacyjno – ewidencyjnych: Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji;
 - 3) pion działań wspomagających:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy,
 - b) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. obsługi BHP.
- § 7.1 O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
2. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej wynika z zakresu działania określonego w niniejszym regulaminie oraz zakresów czynności pracowników.
 3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Dyrektor może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno w danym dziale lub pomiędzy działami.

§ 8. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Kierownictwo PUP

§ 9.1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego księgowego i kierowników działów.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Główny księgowy nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.
6. Zastępca nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie aktywizującym.
7. Działem kieruje bezpośrednio kierownik działu.
8. Kierowników działów powołuje Dyrektor poprzez wydanie zarządzenia.
9. O ilości powołanych kierowników działów decyduje Dyrektor mając na uwadze zapewnienie właściwej organizacji pracy pionów funkcjonalnych PUP.

§ 10.1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością PUP;
 - 2) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
 - 3) realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, na podstawie upoważnienia Starosty oraz innych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON oraz pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych;
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi PUP;
 - 6) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników PUP;
 - 7) współpraca w szczególności z organami samorządów lokalnych, z powiatową radą rynku pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i pracodawcami;
 - 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
 - 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
 - 10) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, przestrzeganiem obowiązujących przepisów;
 - 11) bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych w pionie wspomagającym: Samodzielnym stanowisku ds. obsługi prawnej i Samodzielnym stanowisku ds. obsługi BHP.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;

- 2) planowanie, organizowanie pracy i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych w pionie działań aktywizujących:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) Samodzielnym stanowiskiem ds. programów rynku pracy;
 - 3) kierowanie bezpośrednio Działem Usług Rynku Pracy;
 - 4) opracowywanie projektów aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 - 7) ocenianie podległych pracowników;
 - 8) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych.
3. Do kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) planowanie, organizowanie pracy i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników Działu Finansowo - Księgowego;
 - 2) prowadzenie rachunkowości PUP;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) kompetencje Głównego księgowego określają odrębne przepisy - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.).
4. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Głównego księgowego oraz kierowników działów organizacyjnych należy:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizowanych zadań;
 - 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
 - 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 - 7) opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
 - 8) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
 - 9) ocenianie podległych pracowników;

- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków służbowych dla podległych pracowników;
- 12) powierzenie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem obowiązków służbowych;
- 13) wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

Rozdział IV

Zakres zadań działów organizacyjnych PUP

§11.1. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy realizowanych przez Dział Usług Rynku Pracy i Dział Instrumentów Rynku Pracy:

2. Podstawowy zakres Działu Usług Rynku Pracy obejmuje:

- 1) Stanowisko ds. pośrednictwa pracy:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy,
 - c) upowszechnianie ofert pracy,
 - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - g) współdziałanie PUP w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - i) pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników realizowane w ramach sieci EURES,
 - j) realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - k) realizacja zadań związanych z podejmowaniem pracy za granicą u pracodawców zagranicznych oraz wykonywaniem pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - l) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.
- 2) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego:
 - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowanie rozwoju kariery zawodowej, przygotowywanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,

- b) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników oraz udzielanie porad zawodowych,
- c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- d) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.

3) Stanowisko ds. organizacji szkoleń:

Podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej osób uprawnionych do szkolenia w szczególności poprzez:

- a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez PUP oraz promowaniu 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 planu szkoleń,
- d) kierowanie osób na szkolenia,
- e) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- f) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- g) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectwa, dyplomu, zaświadczenia, określonych uprawnień zawodowych lub tytułu zawodowego oraz koszt uzyskania licencji do wykonywania danego zawodu,
- h) realizacja zadań związanych z finansowaniem studiów podyplomowych,
- i) realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczek szkoleniowych,
- j) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- k) realizacja zadań związanych z organizowaniem i finansowaniem przygotowania zawodowego dorosłych,
- l) realizacja zadań związanych ze szkoleniami w ramach umów trójstronnych między PUP, instytucją szkoleniową i pracodawcą,
- m) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- n) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
- o) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.

3. Podstawowy zakres Działu Instrumentów Rynku Pracy obejmuje:

1) Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy:

- a) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP,
- b) realizacja zadań związanych ze zwrotem kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania jeżeli na badania te osoba została skierowana przez PUP,
- c) realizacja zadań związanych ze zwrotem kosztów przejazdu do wykonywania prac społecznie użytecznych i powrotu do miejsca zamieszkania lub pobytu,
- d) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,

- staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
- e) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - f) realizacja zadań związanych z refundowaniem kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - g) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,
 - h) realizacja zadań związanych z refundowaniem kosztów wynagrodzenia, nagród i składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych,
 - i) realizacja zadań związanych z organizowaniem i finansowaniem staży,
 - j) realizacja zadań związanych z refundowaniem bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, nad osobą zależną,
 - k) realizacja zadań związanych z organizowaniem i realizacją programów specjalnych,
 - l) realizacja zadań związanych z organizowaniem i realizacją instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia:
 - bon szkoleniowy,
 - bon stażowy,
 - bon zatrudnieniowy,
 - bon na zasiedlenie,
 - m) realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczeń rolnikom zwalnianym z pracy,
 - n) realizacja zadań związanych z przyznawaniem grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - o) realizacja zadań związanych z przyznawaniem pracodawcom świadczenia aktywizacyjnego,
 - p) realizacja zadań związanych z refundowaniem pracodawcom kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
 - q) realizacja zadań związanych z refundowaniem części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
 - r) realizacja zadań związanych z przyznawaniem pracodawcom lub przedsiębiorcom dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - s) realizacja zadań związanych z kierowaniem osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej do wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - t) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej,

- u) realizacja zadań związanych z kierowaniem bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
 - v) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
 - w) realizacja zadań związanych z refundacją części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - x) realizacja zadań związanych z inicjowaniem i realizowaniem projektów pilotażowych,
 - y) realizacja zadań związanych z organizowaniem i finansowaniem innych zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych przepisów szczególnych,
 - z) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.
- 2) Stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:
- a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
 - c) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
 - d) realizacja zadań związanych z zlecaniem fundacjom i organizacjom pozarządowym zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - e) realizacja zadań związanych z przyznawaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - f) realizacja zadań związanych z dokonywaniem zwrotu kosztów: adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, rozpoznanie przez służby medycyny pracy potrzeb w powyższym zakresie, miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy oraz wyposażenia stanowiska pracy,
 - g) realizacja zadań związanych z kierowaniem osobami niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
 - h) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - i) doradztwo organizacyjno - prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,

- j) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- k) realizacja zadań związanych z finansowaniem wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy a także wydatków na realizację wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zadań należących do kompetencji PUP,
- l) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności dla osób niepełnosprawnych prowadzących działalność gospodarczą albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne,
- m) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.

§ 12. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. programów rynku pracy należy przygotowywanie, realizacja i ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej i opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.

§ 13. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji w szczególności należy realizacja zadań związanych z rejestracją oraz udzielaniem wsparcia bezrobotnym i poszukującym pracy i obejmuje:

- 1) Stanowisko ds. rejestracji: rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji:
 - a) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek,
 - c) udostępnianie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przysługujących im świadczeń,
 - d) realizacja zadań związanych z naliczaniem świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym w PUP,
 - e) realizacja zadań związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych i zażaleniami na postanowienia,
 - f) realizacja zadań związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń,
 - g) realizacja zadań związanych z finansowaniem stypendium bezrobotnemu, który podjął dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych,
 - h) realizacja zadań związanych z finansowaniem dodatków aktywizacyjnych,
 - i) realizacja zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
 - j) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.

§ 14. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- a) planowanie środków budżetowych,
- b) planowanie środków Funduszu Pracy, środków unijnych będących w dyspozycji PUP,
- c) kontrola dyscypliny budżetowej wydatków dokonywanych przez PUP,

- d) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych dot. budżetu, Funduszu Pracy, środków unijnych, ZFŚS, PFRON,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP,
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- g) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, środków unijnych i ZFŚS,
- h) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników PUP,
- i) sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji ubezpieczeniowych pracowników i osób zarejestrowanych w PUP,
- j) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji PIT za pracowników PUP,
- k) współpraca z komórkami merytorycznymi PUP w zakresie planowania oraz prawidłowego wydatkowania środków będących w dyspozycji PUP,
- l) nadzór nad stopniem wykorzystania środków finansowych,
- m) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości.

§ 15. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- a) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, instrukcji wewnętrznych, druków, pieczęci,
- b) obsługa narad i spotkań w tym obsługa powiatowej rady rynku pracy,
- c) obsługa kancelaryjna PUP w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
- d) realizacja zadań związanych z gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji w archiwum zakładowym,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP, zabezpieczeniem pracowników w środki techniczne i biurowe,
- f) obsługa środków transportu drogowego,
- g) wykonywanie zadań związanych z realizacją kontroli zarządczej w tym planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,
- h) realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem i analizą skarg i wniosków,
- i) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PUP oraz umów cywilno – prawnych,
- j) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- k) organizowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- l) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów w PUP,
- m) wykonywanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- n) wykonywanie zadań związanych z rozwojem i eksploatacją oprogramowania, administrowaniem siecią komputerową i ochroną baz danych,
- o) wykonywanie zadań służących realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych,
- p) realizacja zadań związanych z prowadzeniem strony www,
- q) opracowywanie badań, analiz i sprawozdawczości w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
- r) utrzymywanie czystości w siedzibie i pomieszczeniach archiwum PUP,
- s) zapewnienie sprawnego funkcjonowania PUP.

§ 16. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 233 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 2) obsługa prawna PUP.

§ 17. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi BHP należy wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowych warunków pracy i nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p. poź.;
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych BHP;
- 3) zapoznawanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego.

§ 18. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych w PUP

§19.1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponent;
 - 2) Główny księgowy PUP lub w zastępstwie pracownik Działu Finansowo – Księgowego;
 - 3) Upoważniony pracownik PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 20.1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Inną korespondencję w zakresie prowadzonych spraw podpisują kierownicy poszczególnych działów lub pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za te sprawy.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VI

Organizacja pracy PUP

§ 21.1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ a wszystkie soboty są dniami dodatkowo wolnymi od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach pracy PUP, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Dyrektor może w drodze zarządzenia ustalić inny czas przyjęć klientów.
5. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości - każdy wtorek od 10⁰⁰ do 15³⁰. W przypadku, gdy wtorek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w wyznaczonych godzinach.
6. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach podstawowego systemu czasu pracy.

§ 22. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności w sekretariacie PUP.

§ 23. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku określa regulaminu pracy PUP.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Jarosław Tadych

Andrzej Marach

Danuta Zalewska

Katarzyna Kolasa

Kazimierz Fialkowski



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PUP



