

Załącznik do Uchwały Nr 14/ 56/ 11
Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego
z dnia 14 marca 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JELENIEJ GÓRZE

JELENIA GÓRA, MARZEC 2011

Spis treści

| | | |
|---------------|--|----|
| Rozdział I | Przepisy ogólne | 3 |
| Rozdział II | Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy | 4 |
| Rozdział III | Gospodarka majątkowa i finansowa | 4 |
| Rozdział IV | Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy | 5 |
| Rozdział V | Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy | 6 |
| Rozdział VI | Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy..... | 9 |
| Rozdział VII | Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych | 19 |
| Rozdział VIII | Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów oraz skarg i wniosków | 20 |
| Rozdział IX | Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy | 20 |
| Rozdział X | Postanowienia końcowe | 20 |

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Jeleniogórskiego;
- 2/ **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jelenia Góra;
- 3/ **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego;
- 4/ **MPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 5/ **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jeleniej Górze;
- 6/ **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze;
- 7/ **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze;
- 8/ **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Jeleniej Górze;
- 9/ **PSRDSON** – należy przez to rozumieć Powiatową Społeczną Radę Do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Jeleniej Górze;
- 10/ **EURES** – należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
- 11/ **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12/ **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13/ **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział lub samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy.

§ 3. PUP działa na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 2/ ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 3/ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 4/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 5/ ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.);
- 6/ Statutu PUP;
- 7/ niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
- 8/ innych przepisów regulujących prawa i obowiązki PUP.

§ 4. 1. Siedzibą PUP jest miasto Jelenia Góra.

2. Obszarem działania PUP jest teren Powiatu Jeleniogórskiego i miasta Jeleniej Góry.

§ 5. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającej w formie samodzielnej jednostki budżetowej pod zwierzchnictwem Starosty.

§ 6. 1. Pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w PUP w myśl przepisów prawa pracy jest Powiatowy Urząd Pracy w Jeleniej Górze.

2. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje:

- 1/ Starosta wobec Dyrektora;
- 2/ Dyrektor wobec Zastępcy i pracowników PUP, będący jednocześnie przełożonym wszystkich pracowników.

3. Prawa i obowiązki pracowników PUP regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz „Regulamin pracy PUP”.

4. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy oraz „Regulamin wynagradzania PUP”.

§ 7. Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z organami samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, PRZ, PSRDSON, pracodawcami i organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, instytucjami rynku pracy oraz innymi organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką lokalnego rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8. 1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje Starosta. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii PRZ. Opinia nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i art. 53 Kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora PUP na jego wniosek.

3. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.

4. Dyrektor kieruje PUP przy pomocy Zastępcy.

5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.

6. Zastępca działa w granicach przyznanych mu kompetencji przez Dyrektora.

7. Podczas nieobecności Dyrektora działalnością PUP kieruje Zastępca.

8. Podczas jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy, działami PUP kieruje inny, odpowiedni pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę. Zakres zastępstwa określony jest w odrębnym pełnomocnictwie.

9. Starosta w formie pisemnej może upoważnić Dyrektora do załatwienia w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP.

10. Starosta na wniosek Dyrektora może udzielić upoważnienia, o którym mowa w ust. 8, także innym pracownikom Urzędu.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 9. Dyrektor zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 10. 1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP uregulowane są w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor i Główny Księgowy.

4. Środki finansowe gromadzone są na rachunkach: podstawowym i pomocniczych.

5. FP posiada odrębny rachunek bankowy.

6. PFRON posiada odrębny rachunek bankowy.

7. Tworzy się odrębne rachunki bankowe dla poszczególnych funduszy strukturalnych.

§ 11. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12. 1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:

1/ Centrum Aktywizacji Zawodowej;

2/ Działy;

3/ Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

3. O ilości utworzonych działów, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

§ 13. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

2. CAZ kieruje kierownik.

§ 14. 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.

§ 15. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 16. Kierownicy: Centrum Aktywizacji Zawodowej i działów, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu Pracy.

§ 17. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje :

1/ zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,

2/ wykaz stanowisk służbowych,

3/ zakresy zadań pracowników.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne używające przy oznakowaniu spraw symboli:

| | |
|---|-----|
| 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej | CAZ |
| 1/ Dział Usług Rynku Pracy | CRU |
| a) stanowiska pośredników pracy z zakresem usług EURES | CP |
| b) stanowiska doradców zawodowych | CD |
| c) stanowiska ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy | CL |
| 2/ Dział Szkoleń, Programów i Instrumentów Rynku Pracy | CRI |
| a) stanowiska ds. organizacji szkoleń | CS |
| b) stanowiska ds. programów i instrumentów rynku pracy | CI |
| c) stanowiska ds. funduszy strukturalnych | CF |
| d) stanowiska ds. aktywizacji osób niepełnosprawnych | CN |
| 3/ Samodzielne stanowisko ds. analiz, programów i statystyki rynku pracy | CA |
| 2. Dział Ewidencji i Świadczeń | EŚ |
| 3. Dział Finansowo – Księgowy | FK |
| 4. Dział Organizacyjno – Administracyjny | DO |
| 5. Radca Prawny | DR |
| 6. Główny Specjalista ds. informatyki, statystyki i ubezpieczeń społecznych | DI |
| 7. Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż. | BHP |
| 8. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego | AW |

§ 19. 1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1/ Zastępca;
- 2/ Główny Księgowy;
- 3/ Radca Prawny;
- 4/ Dział Finansowo – Księgowy;
- 5/ Dział Organizacyjno – Administracyjny;
- 6/ Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.;
- 7/ Stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają komórki organizacyjne:

- 1/ Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2/ Dział Ewidencji i Świadczeń;
- 3/ Główny Specjalista ds. informatyki, statystyki i ubezpieczeń społecznych.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny PUP, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 20. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1/ promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP;
- 2/ realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 3/ reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 4/ koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 5/ planowanie i dysponowanie środkami FP i PFRON oraz funduszami strukturalnymi;
- 6/ planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;

- 7/ zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy;
- 8/ współpraca z organami samorządów terytorialnego, PRZ, PSRDSON, instytucjami rynku pracy i organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy;
- 9/ wydawanie zarządzeń;
- 10/ wydawanie zezwoleń i poleceń służbowych;
- 11/ wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty;
- 12/ przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 13/ inicjowanie programów na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 14/ planowanie, określanie kierunków działań i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych PUP;
- 15/ koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 16/ zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów PUP;
- 17/ ustalanie i uaktualnianie zakresów czynności dla:
 - a) Zastępcy,
 - b) kierowników działów bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
 - c) osób na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
- 17/ przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 18/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 19/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 20/ nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP;
- 21/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i udzielonego pełnomocnictwa.

§ 21. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1/ zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP;
- 2/ organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 3/ nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz przepisami wykonawczymi;
- 4/ działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 5/ współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych;
- 6/ nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z MPiPS, programów unijnych i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenie pod względem finansowym;
- 7/ nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;
- 8/ nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw;
- 9/ nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom;
- 10/ nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji standardów usług rynku pracy;
- 11/ nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

- 12/ nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach i instrumentach rynku pracy stosowanych wobec bezrobotnych i innych osób uprawnionych;
- 13/ koordynacja współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, nad organizacją giełd i targów pracy;
- 14/ nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom;
- 15/ nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
- 16/ nadzór nad planowaniem działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy;
- 17/ nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej;
- 18/ nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 19/ nadzór i dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
- 20/ nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 21/ przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 22. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień **Głównego Księgowego**, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, 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.
2. Do zadań **Głównego Księgowego PUP** jako **Kierownika Działu Finansowo-Księgowego** należy kierowanie Działem, w szczególności:
- 1/ prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
 - 2/ dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 3/ sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu z zakresu działania PUP;
 - 4/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP;
 - 5/ opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
 - 6/ 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;
 - 7/ 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);
 - 8/ czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
 - 9/ zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 10/ odpowiedzialność za inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia sald i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
 - 11/ zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy **Głównego Księgowego** określają odrębne przepisy.

§ 23. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie i realizacja programów promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz powiatowych planów działań na rzecz zatrudnienia;
- 2/ koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 3/ podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;
- 4/ szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5/ udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizowanych zadań;
- 6/ przeprowadzanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym, której szczegółowe zasady określa „Regulamin kontroli wewnętrznej PUP”;
- 7/ dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 8/ wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9/ udostępnianie innym komórkom organizacyjnym PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 10/ podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących;
- 11/ przedkładanie propozycji i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 12/ powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 13/ wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
- 14/ przyjmowanie osób bezrobotnych w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24. **Centrum Aktywizacji Zawodowej** realizuje usługi rynku pracy tj. pośrednictwo pracy, poradnictwo i informację zawodową, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizację szkoleń oraz zadania w zakresie instrumentów rynku pracy przewidzianych dla osób uprawnionych.

1. Dział Usług Rynku Pracy

Zadania Działu realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

Z zakresu pośrednictwa pracy:

- 1/ udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez:
 - a) przedstawianie propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (wydawanie skierowań do pracy i informowanie o przysługujących im prawach i obowiązkach);
 - b) udzielanie informacji o innych ofertach pracy będących w dyspozycji urzędu, ofertach stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz prac społecznie użytecznych;
 - c) kierowanie na staże i prace społecznie użyteczne oraz subsydiowane przez Urząd oferty pracy;

- d) przedstawianie możliwości uzyskania innej formy pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy oferowanej przez doradcę zawodowego, lidera klubu pracy, specjalistę ds. rozwoju zawodowego;
 - e) aktywizacja zawodowa bezrobotnych i poszukujących pracy w kierunku podwyższenia lub zmiany kwalifikacji, kierowanie na zajęcia aktywizacyjne, do doradcy zawodowego i komórki szkoleń;
 - f) informowanie o możliwości samodzielnego poszukiwania pracy;
- 2/ udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych poprzez:
 - a) upowszechnianie ofert pracy i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - b) prowadzenie doboru kandydatów do pracy na zgłoszoną ofertę pracy;
 - c) informowanie o możliwości skorzystania z pomocy doradcy zawodowego w zakresie doboru odpowiednich kandydatów do pracy;
 - d) wizytowanie zakładów celem: poznania miejsc i warunków pracy, wymagań pracodawcy, udzielenia informacji o usługach i instrumentach rynku pracy, pozyskania ofert pracy;
 - e) organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z zakładami pracy (giełdy pracy, spotkania informacyjne, Targi Pracy, itp.);
 - 3/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności;
 - 4/ współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;
 - 5/ opracowanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz z zakresu realizowanych zadań.

Z zakresu poradnictwa zawodowego:

- 1/ prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej zarówno w formie indywidualnej jak i grupowej poprzez:
 - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu oraz miejsca zatrudnienia;
 - b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach szkolenia, przekwalifikowania i kształcenia;
 - c) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, badanie uzdolnień i zainteresowań zawodowych;
 - d) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2/ prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla pracodawców:
 - a) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy;
 - b) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników.
- 3/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności;
- 4/ współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 5/ opracowanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz z zakresu realizowanych zadań.

Z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:

- 1/ udzielanie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy polegającej na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia poprzez:
 - a) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w Klubie Pracy,
 - b) realizację zajęć aktywizacyjnych,
 - c) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
- 2/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności;
- 3/ współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 4/ opracowanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz z zakresu realizowanych zadań.

Z zakresu instrumentów rynku pracy:

- 1/ udzielanie informacji w zakresie:
 - a) możliwości i zasad korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd oraz promowanie tych usług,
 - b) finansowania bezrobotnym i poszukującym pracy studiów podyplomowych,
 - c) możliwości i zasad kierowania na staże i przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - d) możliwości i zasad kierowania do zatrudnienia w ramach subsydiowanych oferty pracy,
 - e) przyznawania bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - f) refundowania pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne,
 - g) zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania,
 - h) finansowania dodatków aktywizacyjnych,
- 2/ opiniowanie wniosków dotyczących:
 - a) organizacji szkoleń – wniosków o skierowanie osób uprawnionych,
 - b) organizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
 - c) przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

2. Dział Szkoleń, Programów i Instrumentów Rynku Pracy realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne przeciwdziałanie bezrobociu oraz organizacją i finansowaniem szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy.

Z zakresu organizacji szkoleń:

- 1/ realizacja szkoleń finansowanych ze środków FP, PFRON, EFS oraz innych środków celowych;
- 2/ informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd oraz promowanie tych usług;
- 3/ sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
- 4/ sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 5/ zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- 6/ kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń;
- 7/ kierowanie na szkolenia indywidualne;

- 8/ monitorowanie przebiegu szkoleń;
- 9/ organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 10/ zawieranie umów i finansowanie kosztów studiów podyplomowych, egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych;
- 11/ realizacja zadań związanych ze szkoleniem pracowników u pracodawcy;
- 12/ udzielanie pożyczek szkoleniowych;
- 13/ prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 14/ realizacja zadań wynikających z ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców;
- 15/ bieżące uzgadnianie z działem Finansowo Księgowym stanu zaangażowania środków finansowych;
- 16/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności;
- 17/ współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 18/ opracowanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz z zakresu realizowanych zadań.

Z zakresu instrumentów rynku pracy:

- 1/ pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2/ inicjowanie, opracowywanie i współrealizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych, w tym programów specjalnych i pilotażowych;
- 3/ przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie umów, rozliczanie dokumentacji finansowej i ocena realizacji umów w ramach:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) staży,
 - d) szkoleń osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych osób uprawnionych,
 - e) przygotowania zawodowego dorosłych;
- 4/ przyjmowanie planów realizacji prac społecznie użytecznych;
- 5/ zawieranie porozumień i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia organizowanych prac społecznie użytecznych;
- 6/ współpraca z gminami w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych i refundowanie gminom świadczeń przysługujących bezrobotnym wykonującym prace społecznie użyteczne;
- 7/ przyjmowanie i analiza wniosków oraz zawieranie i rozliczanie umów o refundację kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 8/ przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie umów, rozliczanie dokumentacji finansowej i ocena realizacji umów dotyczących:
 - a) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - b) przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - c) przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej związanej z przystąpieniem do spółdzielni socjalnej;
- 9/ przyjmowanie wniosków, rozliczanie i refundowanie kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca:
 - a) zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - b) odbywania u pracodawcy stażu,

- c) siedziby pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy,
 - d) wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - e) wykonywania badań lekarskich lub psychologicznych,
 - f) odbywania przygotowania zawodowego dorosłych;
- 10/ przyjmowanie wniosków, rozliczanie i finansowanie kosztów zakwaterowania;
 - 11/ przyjmowanie wniosków, rozliczanie i finansowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, bezrobotnym podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie;
 - 12/ przyjmowanie i analiza wniosków oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących przyznania bezrobotnym z prawem do zasiłku dodatków aktywizacyjnych;
 - 13/ ocena efektywności realizowanych programów;
 - 14/ wydawanie zaświadczeń i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
 - 15/ kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych;
 - 16/ prowadzenie ewidencji pracodawców i osób, z którymi Urząd zawarł umowy;
 - 17/ współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności: z instytucjami rynku pracy, instytucjami dialogu społecznego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz jednostkami obsługującymi świadczenia rodzinne, realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań;
 - 18/ współpraca z organizacjami pozarządowymi z uwzględnieniem organizacji pożytku społecznego;
 - 19/ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 20/ opisywanie wydatków Urzędu pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych;
 - 21/ monitoring w zakresie prawidłowości realizacji umów zawartych z Urzędem, dotyczący zadań finansowanych z FP;
 - 22/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z zadaniami finansowanymi z PFRON w oparciu o ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - a) udzielanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - b) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
 - 23/ przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie umów, rozliczanie dokumentacji finansowej i ocena realizacji umów finansowanych z PFRON, a w szczególności:
 - a) szkoleń,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) przygotowania zawodowego dorosłych,
 - d) staży;
 - 24/ bieżąca analiza stanu wykorzystania i zaangażowania środków PFRON;
 - 25/ monitoring w zakresie prawidłowości realizacji umów zawartych z Urzędem, dotyczący zadań finansowanych z PFRON;
 - 26/ współpraca z instytucjami administracji samorządowej, rządowej, pozarządowej w zakresie wspierania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 27/ współpraca z właściwym terenowo Inspektorem Pracy w zakresie wydawania opinii o przystosowaniu stanowisk pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób zatrudnionych na danych stanowiskach pracy;
 - 28/ bieżąca analiza stanu wykorzystania i zaangażowania środków FP oraz uzgadnianie z działem Finansowo Księgowym stanu zaangażowania środków finansowych;
 - 29/ sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb statystyki i analiz rynku pracy;

- 30/ współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 31/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności;
- 32/ archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 33/ opracowanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

Z zakresu obsługi i realizacji funduszy strukturalnych:

- 1/ pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania programów, obowiązujących dokumentów programowych oraz innych przepisów w zakresie zadań finansowanych z EFS;
- 2/ opracowywanie projektów i programów rynku pracy w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy strukturalnych, w tym z EFS;
- 3/ przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjno - promocyjnej o realizowanych projektach;
- 4/ realizacja projektów współfinansowanych z EFS, między innymi poprzez:
 - a) organizację i finansowanie staży,
 - b) organizację i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - c) organizację i finansowanie szkoleń,
 - d) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - e) refundowanie kosztów przejazdu;
- 5/ koordynacja i nadzór nad realizacją projektów, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 6/ wnioskowanie ewentualnych zmian w trakcie realizacji projektu;
- 7/ ocena efektów realizacji projektu – ewaluacja projektów;
- 8/ wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 9/ przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych projektów;
- 10/ kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych;
- 11/ opisywanie wydatków pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych;
- 12/ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 13/ opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 14/ współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 15/ komunikacja i współpraca z Instytucją Pośredniczącą PO KL;
- 16/ archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów;
- 17/ przeprowadzanie monitoringu dot. realizacji umów zawartych przez Urząd w ramach PO KL;
- 18/ bieżące uzgadnianie z działem Finansowo - Księgowym stanu zaangażowania środków finansowych;
- 19/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności;
- 20/ opracowanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

3. Samodzielne stanowisko pracy ds. analiz, programów i statystyki, w którego zakresie działania w szczególności należy:

- 1/ gromadzenie wiedzy o rynku pracy;
- 2/ sporządzanie sprawozdań i analiz statystycznych z lokalnego rynku pracy;
- 3/ sporządzanie sprawozdań z działalności Urzędu;
- 4/ sporządzanie sprawozdań z Powiatowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia;
- 5/ tworzenie opracowań statystycznych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6/ wyszukiwanie danych statystycznych z aplikacji SYRIUSZ;
- 7/ przygotowanie informacji statystycznych z zakresu zadań realizowanych przez PUP osobom i instytucjom;
- 8/ przygotowanie bieżących informacji statystycznych z pracy PUP na stronie internetowej Urzędu oraz bieżące aktualizowanie strony internetowej w tym zakresie;
- 9/ prowadzenie na bieżąco i aktualizowanie informacji statystycznych dotyczących pracy Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10/ sporządzanie raportu z monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 11/ badanie lokalnego rynku pracy poprzez ankietyzację – sporządzanie raportów i wniosków;
- 12/ opracowywanie planów działań na rzecz zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej;
- 13/ opracowanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym programów specjalnych i pilotażowych;
- 14/ przygotowanie wniosków o przyznanie środków na aktywizację zawodową bezrobotnych oraz wniosków o współfinansowanie projektów ze środków EFS;
- 15/ bieżąca analiza zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy według kategorii demograficznych oraz przygotowania zawodowego;
- 16/ współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w celu efektywnej realizacji zadań wynikających z programów i wniosków o finansowanie lub dofinansowanie działań na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 17/ współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań.

§ 25. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

- 1/ 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;
- 2/ wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania;
- 3/ rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4/ ustalanie prawa do świadczeń oraz naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i innych osób uprawnionych;
- 5/ naliczanie zasiłków oraz innych świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym lub innym osobom uprawnionym;
- 6/ wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 7/ wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy;
- 8/ udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 9/ sporządzanie list wypłat;
- 10/ wydawanie osobom uprawnionym poleceń wypłaty;
- 11/ prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
- 12/ realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

- 13/ wydawanie kart stawiennictwa na bezpłatne przejazdy do PUP środkami komunikacji miejskiej;
- 14/ sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o okresach i wysokościach wypłaconych zasiłków dla bezrobotnych (ZUS RP-7);
- 15/ sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach – formularz PIT-11;
- 16/ prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy;
- 17/ współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 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/ współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, usług i instrumentów rynku pracy oraz upowszechniania zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 20/ współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 21/ udział w opracowywaniu i realizacji programów aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez PUP;
- 22/ informowanie klientów o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez PUP, w tym udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, ogłoszeń, itp.;
- 23/ opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania Działu;
- 24/ archiwizacja akt bezrobotnych oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum;
- 25/ współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 26. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo – Księgowego** w szczególności należy:

- 1/ współpraca w planowaniu środków finansowych budżetu, środków FP, środków PFRON, funduszy unijnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2/ rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 3/ przestrzeganie dyscypliny budżetowej i kontrola dyscypliny wydatków;
- 4/ kontrola zobowiązań wynikających z realizacji operacji gospodarczych i dokumentów dotyczących zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5/ kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6/ kontrola formalno-rachunkowa operacji gospodarczych, a także pod kątem wydatków strukturalnych;
- 7/ obsługa kasowa PUP i sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie;
- 8/ obsługa programu bankowego - dokonywanie przelewów na rzecz uprawnionych i kontrahentów;
- 9/ uzgadnianie poniesionych wydatków z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, dokonywanie okresowych analiz stanu środków oraz analizowanie celowości wydatków;
- 10/ terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki;
- 11/ opracowanie materiałów rozliczeniowych na potrzeby kierownictwa Urzędu, organów zatrudnienia, Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 12/ sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno – prawnych;
- 13/ dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych (obsługa programu PŁATNIK);
- 14/ dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych dla pracowników i zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych;

- 15/ windykacja nienależnie pobranych świadczeń, w szczególności egzekwowanie należności z orzeczeń sądowych i tytułów egzekucyjnych dotyczących wypłaconych nienależnie świadczeń, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie windykacji;
- 16/ obsługa finansowa świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17/ prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych PUP w księgach rachunkowych;
- 18/ odpowiedzialność za inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz w drodze potwierdzenia sald;
- 19/ dokonywanie rozliczeń z ZUS osób bezrobotnych;
- 20/ prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
 - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
 - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych;
- 21/ opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania Działu;
- 22/ współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 27. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** w szczególności należy:

- 1/ uczestniczenie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania PUP, m.in. regulaminów: organizacyjnego, wynagradzania, pracy itd.;
- 2/ opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 3/ kontrola dyscypliny pracy;
- 4/ nadzór nad przestrzeganiem stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt;
- 5/ prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP;
- 6/ prowadzenie innych rejestrów, m. in. skarg i wniosków, uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących działalności PUP, delegacji, kontroli itd.;
- 7/ koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu;
- 8/ prowadzenie sekretariatu;
- 9/ prowadzenie kancelarii Urzędu oraz elektronicznego obiegu dokumentów KANCELARIA-BIP;
- 10/ obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 11/ obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 12/ prowadzenie spraw kadrowo – osobowych pracowników PUP;
- 13/ organizowanie procedury służby przygotowawczej;
- 14/ prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników, współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym organizowanie wstępnych, okresowych oraz kontrolnych badań pracowników;
- 15/ prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników;
- 16/ prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS;
- 17/ współpraca i realizacja spraw z zakresu zamówień publicznych prowadzonych przez PUP;
- 18/ prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej PUP zgodnie z planem, w tym sporządzanie dokumentacji z wykonywanych czynności kontrolnych;
- 19/ rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz prowadzenie rejestru odwołań;
- 20/ koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych;
- 21/ uczestnictwo w przygotowywaniu wniosków projektowych, w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań procedur wdrożeniowych i realizacyjnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie;

- 22/ koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów;
- 23/ organizacja dozoru w ramach zabezpieczenia mienia PUP;
- 24/ prowadzenie archiwum zakładowego PUP;
- 25/ współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych;
- 26/ opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.

§ 28. Do zakresu **Radcy Prawnego** należy obsługa prawna PUP, a w szczególności:

- 1/ udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym;
- 2/ udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych;
- 3/ opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne;
- 4/ występowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5/ wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6/ aktualizowanie wraz ze zmianą przepisów obowiązujących w Urzędzie druków oraz aktywny udział w opracowywaniu nowych;
- 7/ obsługa prawna PRZ;
- 8/ informowanie Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP;
- 9/ prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych;
- 10/ realizacja postanowień ustawy o radcach prawnych.

§ 29. Do zakresu podstawowych zadań **Głównego Specjalisty d/s informatyki, statystyki i ubezpieczeń społecznych** należy w szczególności:

- 1/ przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych;
- 2/ przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych;
- 3/ przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku oraz koordynowanie spraw z tego zakresu;
- 4/ koordynacja spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych, sporządzanie zgłoszeń do ZUS dotyczących osób ubezpieczonych;
- 5/ zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
- 6/ obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów;
- 7/ koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP;
- 8/ zarządzanie licencjami oprogramowania;
- 9/ nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 10/ administrowanie siecią komputerową i zasobami danych;
- 11/ administrowanie witryną internetową;
- 12/ nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 13/ obsługa spraw związanych z „e – urzędem”;
- 14/ koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 15/ współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;

- 16/ współpraca z MPiPS w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrożenia programu SYRIUSZ;
- 17/ audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 18/ tworzenie szablonów pism i zestawień w systemie SYRIUSZ;
- 19/ współpraca z pozostałymi komórkami PUP.

§ 30. Do zakresu podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska d/s bhp i p. poż.** należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bhp i p. poż.;
- 2/ udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 3/ sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4/ współpraca z pozostałymi komórkami PUP.

§ 31. Do zakresu podstawowych zadań **Stanowiska d/s audytu wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1/ sporządzanie i realizacja planów audytu;
- 2/ wykonywanie czynności w zakresie niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej;
- 3/ wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 4/ dokonywania obiektywnej i niezależnej oceny:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5/ sygnalizowanie istotnego ryzyka;
- 6/ sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień;
- 7/ sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań audytowych;
- 8/ współpraca z pozostałymi komórkami PUP.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

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

- 1/ Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
- 2/ Główny Księgowy,
- 3/ Zastępca Głównego Księgowego,
- 4/ inni upoważnieni pracownicy PUP, zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów.

2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.

3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje, opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów”.

§ 33. 1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:

- 1/ Dyrektor;
- 2/ Zastępca na wniosek Dyrektora;
- 3/ inni pracownicy na wniosek Dyrektora.

2. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca w zakresie udzielonych upoważnień.

3. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor.

4. Dokumenty przedłożone do podpisu Dyrektora, powinny być parafowane na kopii przez kierownika działu, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy – przez pracownika sporządzającego dokument.

5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP „Instrukcja kancelaryjna”.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów oraz skarg i wniosków

§ 34. 1. Każdy obywatel ma prawo składać petycje, skargi i wnioski w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą do Dyrektora.

2. Obsługę obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmowanych przez Dyrektora prowadzi Dział Organizacyjno - Administracyjny.

3. Szczegółową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Dyrektora określa „Regulamin rozpatrywania skarg i wniosków”.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 35. 1. Czas i porządek pracy pracowników PUP reguluje „Regulamin pracy PUP”.

2. Działalność kontrolną Powiatowego Urzędu Pracy reguluje „Regulamin kontroli wewnętrznej PUP”.

§ 36. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

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

§ 38. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie regulowane będą w formie odpowiednich zarządzeń Dyrektora.

§ 39. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uchwalenia przez Zarząd.

§ 40. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.