

POWIATOWY URZĄD PRACY
W JAWORZE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZE

JAWOR, STYCZEŃ 2010

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ministrze** – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
2. **Marszałku Województwa** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
3. **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
4. **DWUP** – należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu;
5. **Delegaturze** – należy przez to rozumieć Delegaturę – Oddział Zamiejscowy Wydziału Polityki Społecznej w Legnicy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
6. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Jaworskiego;
7. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jaworskiego;
8. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Jaworze;
9. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze;
10. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze;
11. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze;
12. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze – Kierownika Działu Finansowo - Księgowego;
13. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
14. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
15. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze;
16. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Kluby Aktywnego Poszukiwania Pracy utworzone przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze;
17. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U. 2008 Nr 69 poz.415 z późn. zm.);
18. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Jawor, ul. Strzegomska 7.
2. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu jaworskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, funkcjonującą na zasadach jednostki budżetowej.
3. Terenem działania PUP jest powiat jaworski, w skład którego wchodzą: miasto Jawor, miasto i gmina Bolków oraz gminy: Męcinka, Mściwojów, Paszowice i Wądroże Wielkie.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustaw:
   1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2008 Nr 69 poz. 415 z późn. zm.);

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2008 Nr 14 poz. 92 z późn. zm.).

2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2008 Nr 69 poz.415 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1241 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93. z późn. zm.),
8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.2000 Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
9) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. 1998 Nr 96, poz. 603),
10) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. 1998 Nr 106, poz. 668),
11) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. 1998 Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
12) ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. 2003 Nr 90, poz. 844 z późn. zm.),
13) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
14) ustawy z dnia 12 maja 2000 r. o zasadach wspierania rozwoju regionalnego (Dz. U. 2000 Nr 48, poz. 550 z późn. zm.),
15) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2003 Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
16) ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. 2003 Nr 166, poz. 1608. z późn. zm.),
17) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w punktach 1-16.
18) rozporządzeń i dyrektyw Komisji Wspólnoty Europejskiej w sprawach stosowania pomocy publicznej, dysponowania środkami finansowymi Europejskiego Funduszu Społecznego, swobodnego przepływu pracowników w UE, a także Traktatu o przystąpieniu Polski do Unii Europejskiej w sprawach zatrudniania cudzoziemców w Polsce,
19) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166, poz. 1246),
20) statutu powiatu jaworskiego,
21) niniejszego regulaminu.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi wojewódzkimi i powiatowymi urzędami pracy, organami rządowej administracji ogólnej, PRZ, organami samorządów terytorialnych, zarządami funduszy celowych, Ochotniczymi Hufcami Pracy, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Powiatowym Urzędem Pracy kieruje i reprezentuje na zewnątrz zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą Powiatu Jaworskiego,
   a) Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy powołuje i odwołuje Starosta,
   b) Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych PUP.
3. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora PUP, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
4. Zastępca Dyrektora PUP kieruje PUP w zakresie kompetencji określonych przez Dyrektora PUP.
5. Zastępcę Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez Dyrektora PUP kierownik działu.
6. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy oznaczaniu spraw symbolami:
   1) **Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol CAZ,**
      w którym funkcjonują:
      - wieloosobowe stanowisko ds. wewnętrznego pośrednictwa pracy,
      - wieloosobowe stanowisko ds. zewnętrznego pośrednictwa pracy,
      - wieloosobowe stanowisko ds. programów i projektów,
      - wieloosobowe stanowisko ds. aktywizacji zawodowej,
      - wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego,
      - wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
      - wieloosobowe stanowisko – liderzy klubów pracy.

2) **Dział Ewidencji i Świadczeń – symbol RE,**
w którym funkcjonuje:
- wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń.

3) **Dział Finansowo-Księgowy - symbol KF,**
w którym funkcjonują:
- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi FP i EFS,
- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi budżetu,
- stanowisko ds. obsługi kasy.

4) **Dział Organizacyjno - Administracyjny - symbol KO,**
w którym funkcjonują:
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- stanowisko ds. kadr,
- stanowisko ds. informatyki i statystyki,
- wieloosobowe stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, archiwum i spraw administracyjnych,
- wieloosobowe stanowisko ds. gospodarczych.

2. Komórka organizacyjna jest podstawową jednostką organizacyjną, która zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy, lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Komórką organizacyjną kieruje kierownik komórki organizacyjnej.
4. Komórki organizacyjne PUP i ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa schemat organizacyjny urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Organizację wewnętrzną komórki organizacyjnej stanowią:
   a) zakres działania komórki określony w niniejszym regulaminie,
   b) lista stanowisk pracy, która stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,
   c) zakresy czynności pracowników.
6. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone wieloosobowe stanowiska pracy i zespoły zadaniowe.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych określają w formie regulaminu wewnętrznego ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk pracy na jednym stanowisku pracy.
9. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
10. Liczbę etatów w komórkach organizacyjnych PUP określa Dyrektor PUP.

ROZDZIAŁ IV

Kompetencje Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego

§ 8

Dyrektor PUP oraz jego Zastępca nadzorują bezpośrednio następujące komórki organizacyjne urzędu :

1. Dyrektor PUP :
   a) Dział Finansowo-Księgowy,
   b) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
   c) Radcę Prawnego.
2. Zastępca Dyrektora PUP:
   a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
   b) Dział Ewidencji i Świadczeń.

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
   1) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy,
   2) zatwierdzanie:
      a) planów finansowych PUP i dokonywanie zmian tych planów w toku ich realizacji,
      b) planów inwestycyjno - remontowych PUP,
      c) podziału środków Funduszu Pracy oraz EFS,
      d) materiałów przedkładanych pod obrady samorządu powiatowego, Zarządu Powiatu i PRZ,
   3) dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy,
   4) dysponowanie środkami finansowymi Funduszu Pracy w zakresie określonym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   5) dysponowanie środkami finansowymi Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie określonym przepisami Unii Europejskiej,
   6) nadzorowanie działalności urzędu w zakresie organizacji i zarządzania,
   7) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
   8) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
   9) inicjowanie, nadzór, wspieranie tworzenia klubów pracy,
   10) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
      a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami PUP,
      b) udzielanie urlopów wypoczynkowych kierownikom komórek organizacyjnych,
      c) udzielanie urlopów bezpłatnych trwających powyżej 1 miesiąca oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracownikom PUP,
      d) zatwierdzanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych,
      e) akceptowanie wniosków pracowników o skierowanie na studia dla pracujących w tym studia podyplomowe oraz zawieranie stosownych umów w tym zakresie,
   11) wydawanie decyzji administracyjnych i zarządzeń w zakresie określonym przepisami prawa i udzielonych mu pełnomocnictw,
   12) reprezentowanie Powiatowego Urzędu Pracy na zewnątrz oraz współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy oraz podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do wymienionych organów, organizacji i instytucji,
   13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych w zakresie określonym przepisami prawa i udzielonych mu pełnomocnictw,
   14) wnioskowanie do Starosty o utworzenie filii Powiatowego Urzędu Pracy,
   15) sprawowanie nadzoru nad realizacją kontroli i przestrzegania przepisów ustawy,
   16) promowanie usług PUP.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:
   1) planowanie i wytyczanie kierunków działania w podległych mu komórkach organizacyjnych,
   2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu w Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz w Dziale Ewidencji i Świadczeń (wymienionych w § 12 i 13).

§ 10

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
   1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej oraz bieżąca współpraca z Urzędem Marszałkowskim, DWUP i Starostwem Powiatowym,
   2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora PUP,
   3) 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,
   4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
   5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
   6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
   7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności pracowników nowoprzyjętych,
   8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
   9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
   10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora PUP,
   11) ustalanie 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 z innych przyczyn,
   14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 11

1. Postanowienia § 10 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1241 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

1. Pośrednictwo pracy, które polega na:
- udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- pozyskiwaniu ofert pracy;
- udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

Pośrednictwo pracy obejmuje również działania związane z pośrednictwem pracy i doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit.a-c ustawy we współpracy ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców.

2. Poradnictwo zawodowe, które polega na:
- udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia;
- udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
- udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy;
- udzielaniu porad zawodowych pracodawcom.

3. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowana przez Kluby Pracy w szczególności przez:
- uczestnictwo w szkoleniach z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych;
- dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

4. Organizacja i finansowanie szkoleń bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy, a także finansowanie szkoleń osób poszukujących pracy skierowanych na szkolenie.

5. Marketing i promocja usług urzędu pracy.

6. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej

i kierunkach rozwoju na terenie działania urzędu oraz o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.

7. Pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie.
8. Inicjowanie i organizowanie usług i instrumentów rynku pracy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
9. Współpraca z pracodawcami w zakresie realizowania programów.
10. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności prac interwencyjnych oraz innych form finansowego wspierania pracodawców w ramach programów rynku pracy.
11. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy u pracodawcy oraz dotacji na podjęcie działalności gospodarczej przez bezrobotnych.
12. Współpraca z agencjami pośrednictwa pracy w zakresie podejmowania przez obywateli polskich pracy za granicą.
13. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
14. Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
15. Inicjowanie i realizacja projektów lokalnych we współpracy z organami, organizacjami i podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy lub samodzielnie, w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy.
16. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
17. Rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Białoruś, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy.
18. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
19. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
20. Informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

§ 13

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Bieżąca obsługa osób bezrobotnych, wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń.
3. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków oraz innych świadczeń przyznanych bezrobotnym na podstawie działań aktywizacyjnych Centrum Aktywizacji Zawodowej.
4. Rozpatrywanie odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia.
5. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
7. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a i b ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy.

§ 14

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

1. Planowanie wydatkowania środków budżetowych i funduszy celowych.
2. Planowanie wydatkowania środków Funduszu Pracy.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP oraz EFS.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
5. Kontrola dyscypliny budżetowej.
6. Kontrola dyscypliny wydatków z FP.
7. Obsługa kasowa FP i budżetu.
8. Dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych.
9. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
10. Rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji.
11. Sporządzanie sprawozdawczości, w tym bieżącej na potrzeby właściwego zarządzania PUP.
12. Sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont finansowych, instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
13. Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem zasad racjonalnej gospodarki finansowej.
14. Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń z FP.
15. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, dotyczącej refundacji kosztów wynagrodzeń i wydatków ze środków budżetowych.
16. Dokonywanie bieżącej analizy wydatków i wykazywanie inicjatywy odnośnie niezbędnych przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami klasyfikacji budżetowej.
17. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu.

§ 15

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

1. Opracowywanie regulaminów wewnętrznych urzędu.
2. Opracowywanie regulaminu pracy urzędu.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
4. Obsługa kancelaryjna urzędu.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu.
6. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora urzędu.
7. Planowanie, realizacja i ocena wyników kontroli wewnętrznej.
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
9. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
10. Kontrola dyscypliny pracy.
11. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami kadrowymi i ocenami kwalifikacyjnymi.
12. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów w urzędzie.
13. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
14. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
15. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu.
16. Organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników urzędu.
17. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
18. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania.
19. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych, ochrona danych osobowych.
20. Tworzenie i utrzymanie bazy danych statystycznych.
21. Przygotowywanie raportów z analizy danych statystycznych.
22. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

23. Przyjmowanie do archiwum dokumentów dotyczących bezrobotnych.
24. Przyjmowanie do archiwum dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu.
25. Administrowanie majątkiem urzędu.
26. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
27. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji oraz remontami siedziby urzędu.
28. Współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
29. Wykonywanie procedur zamówień publicznych.

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy realizacja ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. 2002 Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.), a w szczególności:
1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna urzędu.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Analiza skarg i wniosków.

§ 17

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w opisach funkcji administracyjnych realizowanych przez urząd.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 18

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
   a) Dyrektor PUP lub pełnomocnik ustanowiony przez Dyrektora PUP,
   b) Główny Księgowy PUP lub pełnomocnik ustanowiony przez Dyrektora PUP.
2. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Starostę dla Z-cy dyrektora oraz kierowników: CAZ, RE, KF.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 19

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
   a) od poniedziałku do piątku w godz. $7^{30} - 15^{30}$,
   b) soboty są dniami wolnymi od pracy.

3. Ustala się czas przyjęć klientów:
   a) od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem wtorku) w godz. $8^{30} - 14^{30}$,
   b) we wtorki w godz. $9^{30} - 15^{30}$.
4. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor PUP 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. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ VIII

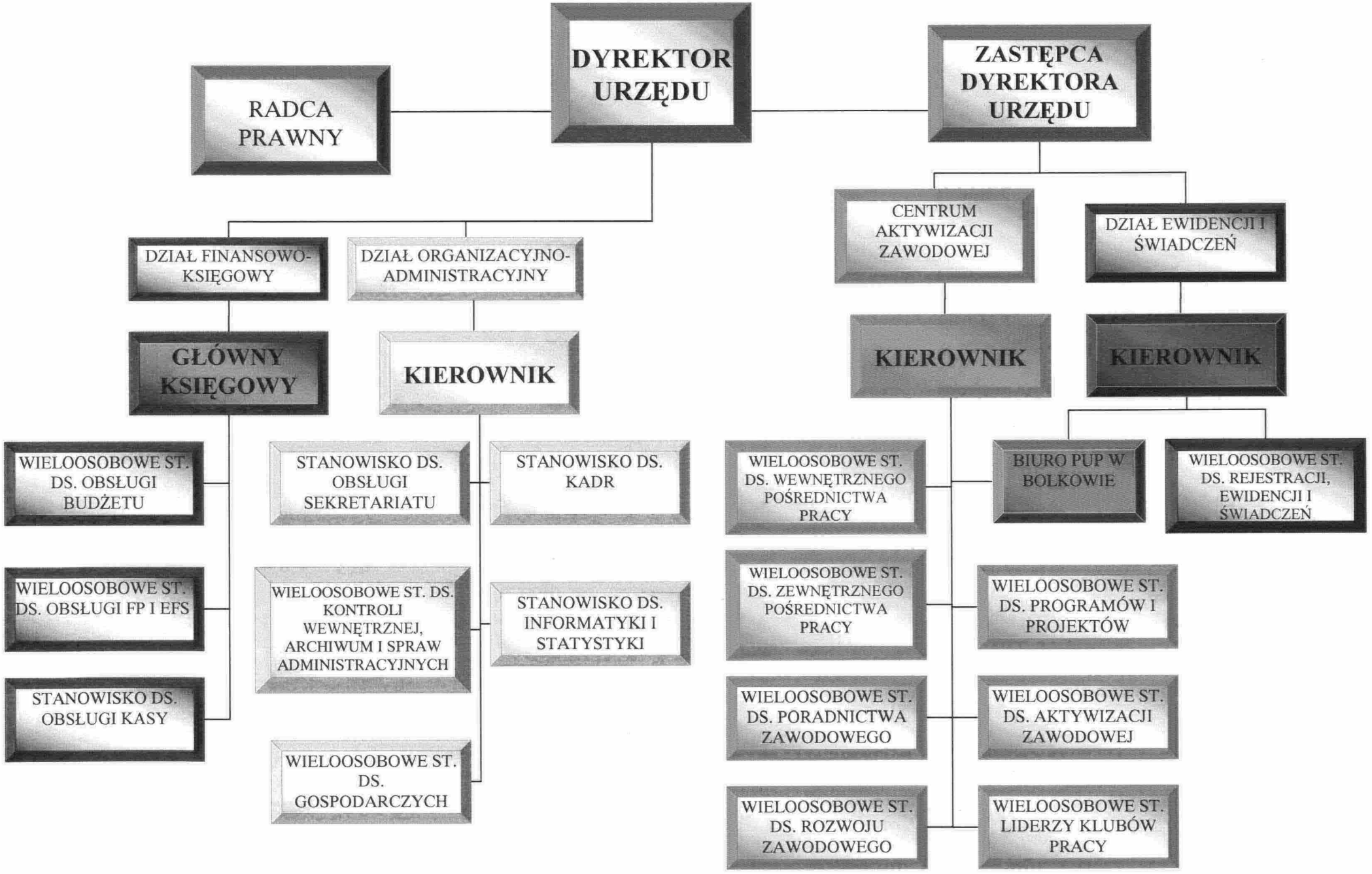
Postanowienia końcowe

§ 20

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 21

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku.



Załącznik nr 1

Załącznik nr 2

LISTA STANOWISK PRACY

Lp.	Nazwa stanowiska	Realizowana funkcja A – aktywna P – pasywna W - wspomagająca	Rodzaj stanowiska O – jednoosobowe W - wieloosobowe
1.	Dyrektor PUP	W	O
2.	Zastępca Dyrektora PUP	W	O
3.	Główny Księgowy	W	O
4.	Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego	W	O
5.	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	W	O
6.	Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń	W	O
7.	Stanowisko ds. zewnętrznego pośrednictwa pracy	A	W
8.	Stanowisko ds. wewnętrznego pośrednictwa pracy	A	W
9.	Stanowisko ds. programów i projektów	A	W
10.	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego	A	W
11.	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	A	W
12.	Lider Klubu Pracy	A	W
13.	Stanowisko ds. aktywizacji zawodowej	A	W
14.	Stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń	P	W
15.	Stanowisko ds. obsługi budżetu	P	W
16.	Stanowisko ds. obsługi FP i EFS	P	W
17.	Stanowisko ds. obsługi kasy	P	O
18.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	P	O
19.	Stanowisko ds. kadr	P	O
20.	Stanowisko ds. informatyki i statystyki	P	O
21.	Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, archiwum i spraw administracyjnych	P	W
22.	Stanowisko ds. gospodarczych	P	W