



Załącznik do Uchwały
Zarządu Powiatu Pszczyńskiego

Nr ..29/9/15.....

z dnia 20 stycznia 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWY URZĄD PRACY W PSZCZYNIE

Pszczyna, rok 2015

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1. Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Pszczyński.
- 2. Starościę** - należy przez to rozumieć Starostę Pszczyńskiego.
- 3. Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego.
- 4. Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie.
- 5. Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie.
- 6. Kierownik Referatu** – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub koordynatora
- 7. Urzędzie, PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie.
- 8. Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, zespół zadaniowy, komisję zadaniową, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.
- 9. PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Pszczynie.
- 10. CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 11. EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Pszczyńskiego nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Pszczynie przy ul. Dworcowej 23.
4. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje Gminy: Pszczyna, Goczałkowice-Zdrój, Kobiór, Miedzna, Pawłowice i Suszec.

§ 4

1. PUP działa w szczególności na podstawie:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 674 ze zm.);
 - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie,
 - niniejszego regulaminu.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 674 ze zm.);
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011, Nr 127, poz. 721 ze zm.);
 - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 1442 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.)
 - ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.)
 - oraz innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji publicznej, z radami zatrudnienia, z organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, bezrobotnymi, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu i instytucjami rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.

5. Starosta może w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwienia w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - Referat,
 - Zespół zadaniowy,
 - Komisja zadaniowa,
 - Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o istniejące potrzeby i posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

§ 9

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko może być jedno lub dwuosobowe.

§ 10

Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie,
- zakresy zadań pracowników.

§ 12

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 13

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- Referat finansowo-księgowy - FK
- Referat organizacyjno-kadrowy - OR
- Referat Ewidencji świadczeń - ES
- Referat Programów Rynku Pracy - PRP
- Kancelaria i Sekretariat - KS
- Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej i statystyki - IS
- Radca Prawny - RP
- Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w ramach którego działają:
 - Referat Usług Rynku Pracy - UR
 - Referat Instrumentów Rynku Pracy - IP.

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne:

- Referat Finansowo-księgowy - FK
- Referat Organizacyjno-kadrowy - OR
- Kancelaria i Sekretariat - KS
- Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej i statystyki - IS
- Radca Prawny - RP
- Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ

w tym:

- a. Referat Usług Rynku Pracy - UR
 - b. Referat Instrumentów Rynku Pracy - IP
3. Zastępcy Dyrektora PUP bezpośrednio podlega
- Referat Ewidencji i świadczeń - ES
 - Referat Programów Rynku Pracy - PRP.
4. Główny Księgowy Urzędu kieruje Referatem finansowo – księgowym, którego Obowiązki i uprawnienia określają odrębne przepisy prawa.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.
6. Komórki organizacyjne PUP i ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 14

I. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. planowanie oraz wytyczanie kierunków działania urzędu,
2. wykonywanie decyzji Starosty Pszczyńskiego w ramach określonych przepisami prawa,
3. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
4. zapewnienie poprawnego i terminowego wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa,
5. kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
6. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi z Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
7. zatrudnianie pracowników i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
8. współpraca z organami administracji publicznej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
9. wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz porządek i dyscyplinę pracy,
10. wykonywanie czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu w zakresie prawa pracy, ustalanie zasad polityki kadrowej,
11. wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez urząd zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
12. ustalanie założeń planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań urzędu,
13. zapewnienie skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej,
14. zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych urzędu, sprawozdań, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli zarządczej, aktów normatywnych,

15. współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia oraz partnerami rynku pracy,
16. tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie urzędu i podejmowanie optymalnych decyzji,
17. wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
18. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Zarządu oraz postanowienia regulaminu,
19. przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania urzędu oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją,
20. pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,

II. Obowiązki Dyrektora Urzędu

1. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Urzędu, mających na celu realizację statutowych zadań Urzędu wobec wszystkich władz, organów, instytucji i banków, w tym również występowania i prowadzenia w imieniu powiatu spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania z prawem do udzielenia dalszych pełnomocnictw.
2. W ramach udzielonego pełnomocnictwa Dyrektor zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości określonych corocznie przez Radę Powiatu.
3. Dyrektor składa coroczne sprawozdania z działalności Urzędu oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizowanych zadań.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Starosty.

III. Do obowiązków zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie realizacji działań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
2. wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez urząd zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
3. koordynowanie i nadzorowanie prac w podległych komórkach organizacyjnych,
4. bezpośredni nadzór i kontrola prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej,
5. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz ustaleniami z Dyrektorem, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji,
6. udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur realizacji zadań,
7. wykonywanie zadań i kompetencji dyrektora w czasie jego nieobecności,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V
ZADANIA I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

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

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej,
3. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcy.
4. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb urzędów pracy.
6. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań.
7. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym.
8. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowozatrudnionych.
9. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz wymiana materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań własnych.
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub jego Zastępcy.
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. wyznaczenie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
14. powierzanie zastępstwa na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników w przypadku, gdy w komórce organizacyjnej nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika.

§ 16

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu finansowo – księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego urzędu określają przepisy ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.)

3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem środków finansowych pozostających w dyspozycji urzędu,
- 2) sporządzanie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów,
- 3) prowadzenie księgowości budżetowej, funduszy celowych i projektów finansowanych ze środków unijnych (syntetycznej i analitycznej),
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 5) wypłacanie środków z funduszy celowych, budżetu urzędu i realizowanych projektów finansowanych ze środków pozyskiwanych z Unii Europejskiej,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) przygotowywanie materiałów analitycznych dla potrzeb decyzyjnych Dyrektora,
- 8) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego.

Rozdział VI ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

Referat organizacyjno-kadrowy

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) spraw organizacyjnych – organizowanie działalności urzędu w tym:
 - a) sporządzanie projektów aktów prawa wewnętrznego,
 - b) przygotowywanie i koordynowanie postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru umów oraz pełnomocnictw i upoważnień,
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - e) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie obsługi prawnej urzędu,
- 2) spraw osobowych – prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników,
 - b) kontrola dyscypliny pracy,
 - c) rekrutacja i selekcja oraz przeszerogowania i awansowania pracowników urzędu,
 - d) przestrzeganie terminów badań lekarskich pracowników oraz szkoleń z zakresu BHP
- 3) spraw administracyjnych, w tym:
 - a) zapewnienie należytego funkcjonowania urzędu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
 - b) administrowanie majątkiem Urzędu,
 - c) urzędu zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe,

- d) urzędu zabezpieczenie pracowników w środki czystości oraz środki BHP,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu.

§ 18

Referat Finansowo-księgowy

realizuje zadania z zakresu spraw związanych z obsługą finansową budżetu urzędu, z obsługą finansową Funduszu Pracy, PFRON oraz obsługą finansową realizowanych projektów w ramach pozyskiwanych środków z Unii Europejskiej, do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1. planowanie i rozliczanie środków budżetowych oraz kontrola dyscypliny budżetowej,
2. prowadzenie sprawozdawczości z wykorzystania środków budżetowych urzędu,
3. prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie urzędu,
4. realizacja wydatków oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
5. gospodarowanie środkami Funduszu Pracy – przygotowywanie planów finansowych związanych z aktywnymi i pasywnymi formami przeciwdziałania bezrobociu, jak również z fakultatywnymi zadaniami Funduszu Pracy,
6. gospodarowanie środkami PFRON,
7. kontrola wydatków ponoszonych przez urząd,
8. gromadzenie dokumentacji finansowej i prowadzenie ewidencji związanej z realizowanymi projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
9. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych urzędu,
10. prowadzenie ewidencji i korespondencji z klientami i kontrahentami urzędu w zakresie należności i zobowiązań,
11. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy, PFRON i realizowanych projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
12. naliczanie i weryfikacja zasiłków, stypendiów i dodatków aktywizacyjnych,
13. prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych,
14. wydawanie zaświadczeń z zakresu kompetencji referatu.

§ 19

Kancelaria i Sekretariat

Do zakresu zadań komórki należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu,
2. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
3. obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
4. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
5. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

§ 20

Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej i statystyki

Do zakresu zadań należy w szczególności:

1. organizacyjna obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia,
2. organizowanie, nadzór i koordynowanie zasobami teleinformatycznymi urzędu,
3. administrowanie siecią komputerową i bazą danych, stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
4. zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych) oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
5. tworzenie baz danych statystycznych, sporządzanie sprawozdań oraz informacji na potrzeby analizy rynku pracy,
6. ochrona danych osobowych – realizowanie zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

§ 21

Referat Programów Rynku Pracy

Do zakresu zadań Referatu Programów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. planowanie środków Funduszu Pracy oraz środków z Unii Europejskiej,
2. opracowywanie wniosków projektów na aktywizację zawodową bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy i EFS,
3. realizacja programów dla bezrobotnych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
4. koordynacja i monitorowanie działań w ramach realizowanych projektów,
5. kontrola realizacji umów w ramach projektów programów rynku pracy, w tym w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. analiza, sprawozdawczość i rozliczanie z realizowanych programów,
7. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy i promocji zatrudnienia,
8. inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
9. opracowywanie, realizacja i nadzór nad programami mającymi na celu pozyskanie środków z funduszy europejskich, z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji Ministra Pracy, bądź Marszałka Województwa na aktywizację określonych grup bezrobotnych i promujących zatrudnienie,
10. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z w Wojewódzkim Urzędem Pracy.

§ 22

Referat Ewidencji i Świadczeń

realizuje zadania z zakresu: rejestracji, ewidencji, świadczeń oraz informacji.

Do zakresu działania Referatu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. udzielania klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. udostępnienie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów i innych materiałów informacyjnych,

3. rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym osób niepełnosprawnych),
4. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku,
5. prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
6. wprowadzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz jej uaktualnianie,
7. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o :
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów.
 - d) odroczeniu terminu spłaty rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z funduszu pracy,
8. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie,
9. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych,
10. wydawanie zaświadczeń z zakresu kompetencji referatu,
11. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
12. dokonywanie potrąceń komorniczych na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
13. realizacja świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
14. realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
15. prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 23

Centrum Aktywizacji Zawodowej

do zadań podstawowych CAZ należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy, a w szczególności:

1. realizacją i promocją usług i instrumentów rynku pracy określonych w ustawie,
2. działań związanych z realizacją programów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
3. bezpośrednia współpraca z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów pracy i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,
4. współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy,
5. prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy,
6. rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 24

W ramach CAZ utworzone są następujące Referaty:

1. Referat Usług Rynku Pracy zajmujący się następującą problematyką:
 - Pośrednictwo pracy UR-PP
 - Poradnictwo zawodowe UR-PZ
 - Organizacja szkoleń UR-OS
 - Krajowy Fundusz Szkoleniowy UR-KFS

2. Referat Instrumentów Rynku Pracy zajmujący się następującą problematyką:
 - Dotacje i Refundacje Kosztów Wyposażenia IP-DR
 - Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej i na utworzenie stanowiska pracy IP-DR
 - Grant (utworzenie stanowiska w formie telepracy) IP-DR
 - Spółdzielnie socjalne IP-DR
 - Staże IP-ST
 - Subsydia IP-S
 - Program Aktywizacji i Integracji IP-PAI
 - Umowa z Agencją Zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia IP-AZ
 - Działania Aktywizacyjne zlecone przez WUP IP-DZ-WUP
 - Krajowy Fundusz Szkoleniowy IP-KFS

§ 25

1. Referat Usług Rynku Pracy realizuje zadania z zakresu:

1. pośrednictwa pracy,
2. poradnictwa zawodowego,
3. organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych, studiów podyplomowych,
4. udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
5. współpracy z agencjami zatrudnienia w ramach realizacji działań aktywizacyjnych,
6. stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy oraz stałej współpracy z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, powierzonych doradcy klienta,
7. przeprowadzania wizyt monitorujących realizację umów szkoleniowych oraz umów dotyczących przygotowania zawodowego dorosłych,
8. promocja usług świadczonych przez PUP,
9. pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy oraz przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy,
10. realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców krajowych,
11. przyjmowanie z wojewódzkiego urzędu pracy zagranicznych ofert pracy i ich rozpowszechnianie,

12. informowanie osób zarejestrowanych i osób niezarejestrowanych o możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy.

2. Referat Instrumentów Rynku Pracy realizuje zadania z zakresu:

1. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - udzielanie środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej,
 - prowadzenie spraw z zakresu spółdzielni socjalnych.
2. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
3. Organizacja i realizacja staży dla uprawnionych bezrobotnych.
4. Organizacja i finansowe rozliczanie prac interwencyjnych.
5. Organizacja i finansowe rozliczanie robót publicznych.
6. Organizacja i finansowe rozliczanie prac społecznie użytecznych.
7. Realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
 - organizacja i realizacja staży dla osób niepełnosprawnych,
 - organizacja i finansowe rozliczanie prac interwencyjnych dla osób niepełnosprawnych,
 - przyznawanie niepełnosprawnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej,
 - refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla niepełnosprawnych
8. Współdziałanie z pracodawcami w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy.
9. Monitoring wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację instrumentów i programów rynku pracy.
10. Ocena efektywności realizowanych instrumentów i programów rynku pracy.
11. Sporządzanie sprawozdań oraz informacji z zakresu realizacji instrumentów i programów rynku pracy.
12. Kontrola u pracodawców współpracujących w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy.
13. Udzielanie pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
14. Udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących zadań PUP w zakresie realizowanych instrumentów i programów rynku pracy.
15. Udzielanie środków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy /"grant"/.
16. Organizacja i finansowe rozliczanie :
 - świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnionego skierowanego bezrobotnego po przerwie związanej wychowaniem dziecka,
 - refundacji kosztów składek na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwszą pracę,
 - jednorazowej refundacji składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
17. Zawieranie umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.
18. Udzielanie pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej oraz pożyczek na utworzenie stanowiska pracy.
19. Realizacja zadań w zakresie :
 - Programu Aktywizacja i Integracja (PAI)

- Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS)
 - Programów Specjalnych.
22. Realizacja działań aktywizacyjnych zleconych przez Wojewódzki Urząd Pracy.
23. Organizacja i realizacja:
- bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia,
 - bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnego do 30 roku życia,
 - bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia.

§ 26

Radca Prawny

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 637), a w szczególności:

1. udzielanie instruktażu i pomocy prawnej pracownikom urzędu,
2. opiniowanie oraz pomoc w przygotowywaniu pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych,
3. przygotowywanie porad i opinii prawnych,
4. informowanie o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności urzędu,
 - uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
5. doradztwo prawne w przedmiocie obsługi zobowiązań i wierzytelności,
6. opiniowanie i parafowanie umów, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla PUP w zakresie ich zgodności z prawem,
7. zastępstwo prawne i procesowe,
8. prowadzenie spraw sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych, jak również spraw w postępowaniu polubownym i arbitrażowym.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I INNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 27

1. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji wydają i podpisują osoby upoważnione przez Starostę.
2. Wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, zastępca dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie dotyczących jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna Urzędu.

2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 31

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.



DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Bernadeta Szala Jany

