

POWIATOWY URZĄD PRACY W PSZCZYNIE

**Załącznik do Uchwały
Zarządu Powiatu**

Nr319/11X/12.....

Z dnia30.01.2012.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PSZCZYNA, 2012

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. **Staroście** - 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. **Urzędzie, PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie.
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, zespół zadaniowy, komisję zadaniową, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.
8. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Pszczynie.
9. **Kluby pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Pszczynie.
10. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
11. **EURES** - należy przez to rozumieć europejskie służby Zatrudnienia.
12. **EFŚ** - 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, Miedźna, 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 2008, Nr 69, poz. 415 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 2008, Nr 69, poz. 415 ze zm.),
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001, Nr 142, poz. 1592 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 2009, Nr 205, poz. 1585 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

CAZ 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
- Samodzielne stanowisko ds. Programów Rynku Pracy – PRP
- Kancelaria i Sekretariat – KS
- Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej i statystyki - IS
- 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
- Referat ewidencji świadczeń - ES
- Samodzielne stanowisko ds. Programów Rynku Pracy – PRP
- Kancelaria i Sekretariat – KS
- Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej i statystyki - IS

3. Zastępcy Dyrektora PUP bezpośrednio podlega Centrum Aktywizacji Zawodowej

- CAZ, w tym Referat Usług Rynku Pracy – UR oraz Referat Instrumentów Rynku Pracy – IP.



4. Główny Księgowy Urzędu kieruje Referatem finansowo – księgowym, a zakres jego działania określa odrębne przepisy.
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.
7. Oznaczenie poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 14

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

1. organizowanie pracy Urzędu.
2. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
3. zapewnienie poprawnego i terminowego wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa,
4. kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu.
5. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz innymi funduszami celowymi.
6. zatrudnianie pracowników i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
7. współpraca z organami administracji publicznej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.
8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
9. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych.
10. wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Starosty.
11. wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
12. ustalanie zasad kontroli w Urzędzie.
13. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Zarządu oraz postanowienia regulaminu,
14. rozpatrywanie skarg i wniosków.

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 kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1. współpraca z Dyrektorem przy planowaniu, wytyczaniu kierunków działania, organizacji pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych.
2. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
3. wykonywanie zadań i kompetencji Dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Starosty.

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. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz wymiana materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań własnych.
11. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub jego Zastępcy.
12. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
14. wyznaczenie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
15. 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 odrębne przepisy .
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami - rachunkowości jednostki i jej gospodarki finansowej polegające w szczególności na:
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywania zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,



- ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych, nadzoru całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki polegającej na:
- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- d) dokonywanie kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania:
- dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji,
 - złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym, że nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta, złożenie podpisu przez Głównego Księgowego oznacza również, że posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji finansowej oraz operacja mieści się w planie finansowym oraz, że stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji,
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PUP w zakresie otrzymanych kompetencji,
- f) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analizy,
- g) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
- h) sporządzanie planów finansowych dotyczących opracowywania projektów budżetu oraz sporządzanie preliminarzy na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych i gospodarki pozabudżetowej,
- i) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo - księgowych,
- j) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie dotyczącym zadań księgowości.



4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed Nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 17

Referat finansowo – księgowy.

Do zakresu zadań referatu należy prowadzenie obsługi finansowo – księgowej, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów planu budżetu Urzędu oraz dokonywanie bieżących analiz z wykonania budżetu.
2. planowanie środków Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych.
3. nadzór nad realizacją planu finansowego Urzędu.
4. kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych.
5. prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
6. planowanie i realizacja wydatków Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
7. wykonywanie prac związanych z dekretacją dowodów księgowych operacji bezgotówkowych.
8. terminowe dokonywanie zapłaty faktur i rachunków.
9. miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych.
10. prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych.
11. współpraca z bankiem, ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami.
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
13. przygotowywanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 18

Referat organizacyjno – kadrowy

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:



I. Sprawy organizacyjno – kadrowe:

1. inicjowanie rozwiązań w zakresie kształtowania struktury Urzędu, w tym przygotowywanie projektów regulaminów i schematu organizacyjnego,
2. przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Urzędu,
3. opracowywanie aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń służbowych itp.),
4. sprawy kadrowe i szkolenia pracowników,
5. informatyzacja Urzędu,
6. sprawowanie nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,
7. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
8. Zamówienia Publiczne:
 - a) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji,
 - b) procedura i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych.

II. Sprawy administracyjne:

1. administrowanie majątkiem Urzędu.
2. zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe.
3. zabezpieczenie pracowników obsługi w środki czystości oraz środki BHP,
4. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu Pracy.

§ 19

Kancelaria i Sekretariat

Do zakresu zadań komórki należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu,
2. obsługa narad i spotkań,
3. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
4. prowadzenie ewidencji wniosków i skarg,

§ 20

Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej i statystyki

Do zakresu zadań należy w szczególności:

1. obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
2. administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
3. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.

4. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

§ 21

Samodzielne stanowisko ds. Programów Rynku Pracy

1. Do zakresu zadań należy w szczególności:
 - opracowywanie, realizacja i nadzór nad programami opracowywanymi w celu pozyskiwania środków z funduszy europejskich, z rezerwy Funduszu Pracy, pozostającej w dyspozycji Ministra Pracy i Polityki Społecznej bądź Marszałka Województwa, programy dotyczące rynku pracy na aktywizację określonych grup bezrobotnych i promujących zatrudnienie,
 - promocja, sprawozdawczość oraz rozliczanie realizowanych programów

§ 22

Centrum Aktywizacji Zawodowej

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

1. podejmowanie działań ukierunkowanych na zwiększenie zakresu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
2. koncentrowanie się na indywidualnych potrzebach osób aktywizowanych zawodowo,
3. bezpośrednia współpraca z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów 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.

§ 23

W ramach CAZ utworzone są następujące Referaty:

1. Referat Usług Rynku Pracy zajmujący się następującą problematyką:
 - Pośrednictwo Pracy,
 - Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa
 - Pomoc w Aktywnym Poszukiwaniu Pracy /Klub Pracy/,

- Organizacja szkoleń.
2. Referat Instrumentów Rynku Pracy zajmujący się następującą problematyką:
- Dotacje i Refundacje Kosztów Wyposażenia,
 - Staże,
 - Subsydia.

§ 24

Referat Usług Rynku Pracy

1. Do zakresu zadań pośrednictwa pracy, w szczególności należy:

1. promocja usług świadczonych przez PUP,
2. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
3. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
4. pozyskiwanie ofert pracy,
5. upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
6. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
7. dobór bezrobotnych oraz wydawanie skierowań do pracy i na inne formy działań subsydiowanych, określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
8. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
9. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
10. współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
11. informowanie osób bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
12. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
13. monitorowanie zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
14. analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy,

15. prowadzenie dokumentacji pracodawców, dokonywanie odpowiednich zapisów i informacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w informatycznej bazie danych,
16. współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych,
17. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
18. realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności poprzez realizowanie zadań sieci EURES,
19. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
20. realizacja zadań dotyczących wykonywania pracy przez cudzoziemców bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę,
21. realizacja zadań wynikających ze standardów usług rynku pracy,
22. współpraca przy opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów działania,
23. współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami.

II. Do zakresu zadań poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, w szczególności należy:

1. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
2. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
3. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
4. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
5. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
6. prowadzenie usług w formie grupowej lub w formie porady indywidualnej,
7. dokumentowanie udzielania poradnictwa zawodowego,
8. realizacja zadań wynikających ze standardów usług rynku pracy,
9. popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego wśród klientów Urzędu,
10. świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na rzecz pracodawców,
11. współpraca z placówkami oświatowymi, w tym szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz ośrodkami pomocy społecznej.



III. Do zakresu zadań Klubu Pracy, w szczególności należy:

1. pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy polegająca na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia, a w szczególności przez:
 - a) uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - b) uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
 - c) dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
2. dokumentowanie działań dotyczących szkoleń oraz zajęć aktywizacyjnych,
3. przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań Klubu Pracy,
4. realizacja zadań wynikających ze standardów usług rynku pracy.

IV. Do zadań z zakresu szkoleń, w szczególności należy:

1. informowanie o możliwościach i zasadach:
 - a) korzystania z usług szkoleniowych,
 - b) finansowania z Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - c) udzielania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - d) finansowania z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych,
 - e) organizowania przygotowania zawodowego dorosłych,
2. diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
3. sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
4. kierowanie na szkolenia grupowe lub indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną,
5. monitorowanie przebiegu szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych,
6. współpraca z instytucjami szkolącymi posiadającymi wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
7. dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowych – zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie określonych kryteriów,
8. realizacja zadań wynikających ze standardów usług rynku pracy.



§ 25

Referat Instrumentów Rynku Pracy

Do zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

2. prowadzenie ewidencji pracodawców z którymi zawarto umowy dotyczące wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne, w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, prac interwencyjnych, staży, robót publicznych,
3. refundacja kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne, w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
4. refundacja kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, odbywania zajęć w zakresie poradnictwa poza miejscem stałego zamieszkania, zakwaterowania w miejscu pracy, kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 oraz nad osobami zależnymi, przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do refundacji,
5. finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
6. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy i promocji zatrudnienia,
7. przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją staży, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
8. przygotowywanie umów cywilno-prawnych w zakresie stosowanych instrumentów rynku pracy oraz ich finansowe rozliczanie,
9. prowadzenie spraw z zakresu refundacji podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, opracowanie zasad i kryteriów tej refundacji oraz przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do refundacji,
10. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, opracowanie zasad i kryteriów przyznawania, przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę przyznawania i finansowego rozliczania,
11. refundacja gminom części kosztów poniesionych w ramach zorganizowania prac społecznie użytecznych,
12. realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.



§ 26

Referat ewidencji świadczeń

Do zakresu zadań Referatu, w szczególności należy:

1. udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. udostępnianie 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 dla bezrobotnych 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 bezrobotnej,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku aktywizacyjnego.
8. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie,
9. naliczanie i weryfikacja zasiłków, dodatków aktywizacyjnych,
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 spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych,
16. prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy.



§ 27

Radca Prawny:

1. Podstawowe zadania Radcy Prawnego określają przepisy z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz.U. z 2010r., Nr 10, poz. 65).
2. Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej PUP w szczególności:
 - zastępstwo prawne i procesowe,
 - sporządzenie opinii prawnych,
 - opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Dyrektora, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla PUP w zakresie ich zgodności z prawem,
 - pomoc przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych Dyrektora,
 - nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu,
 - doradztwo prawne w ramach rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 28

1. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne podpisują osoby upoważnione przez Starostę.
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.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 29

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

2. Ustala się tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu:
 - poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
 - od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰
 - piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰.
3. Ustala się czas przyjęć klientów
 - poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - od wtorku do czwartku od 8⁰⁰ do 14⁰⁰
 - piątek od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
4. Dyrektor lub Jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor Urzędu może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
6. Dyrektor Urzędu może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny, niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 40 godz. tygodnia pracy.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze.
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 31

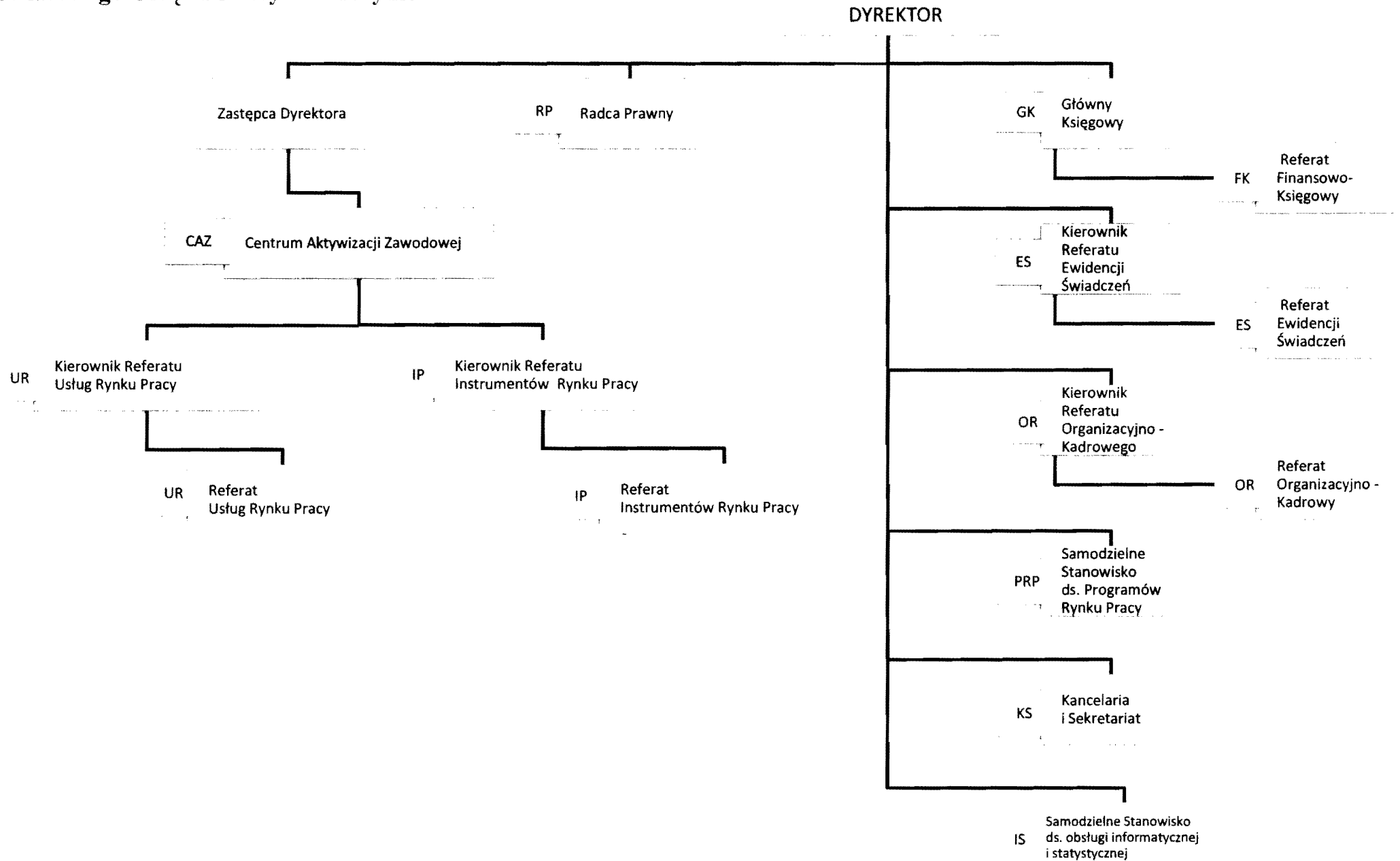
Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 r.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie

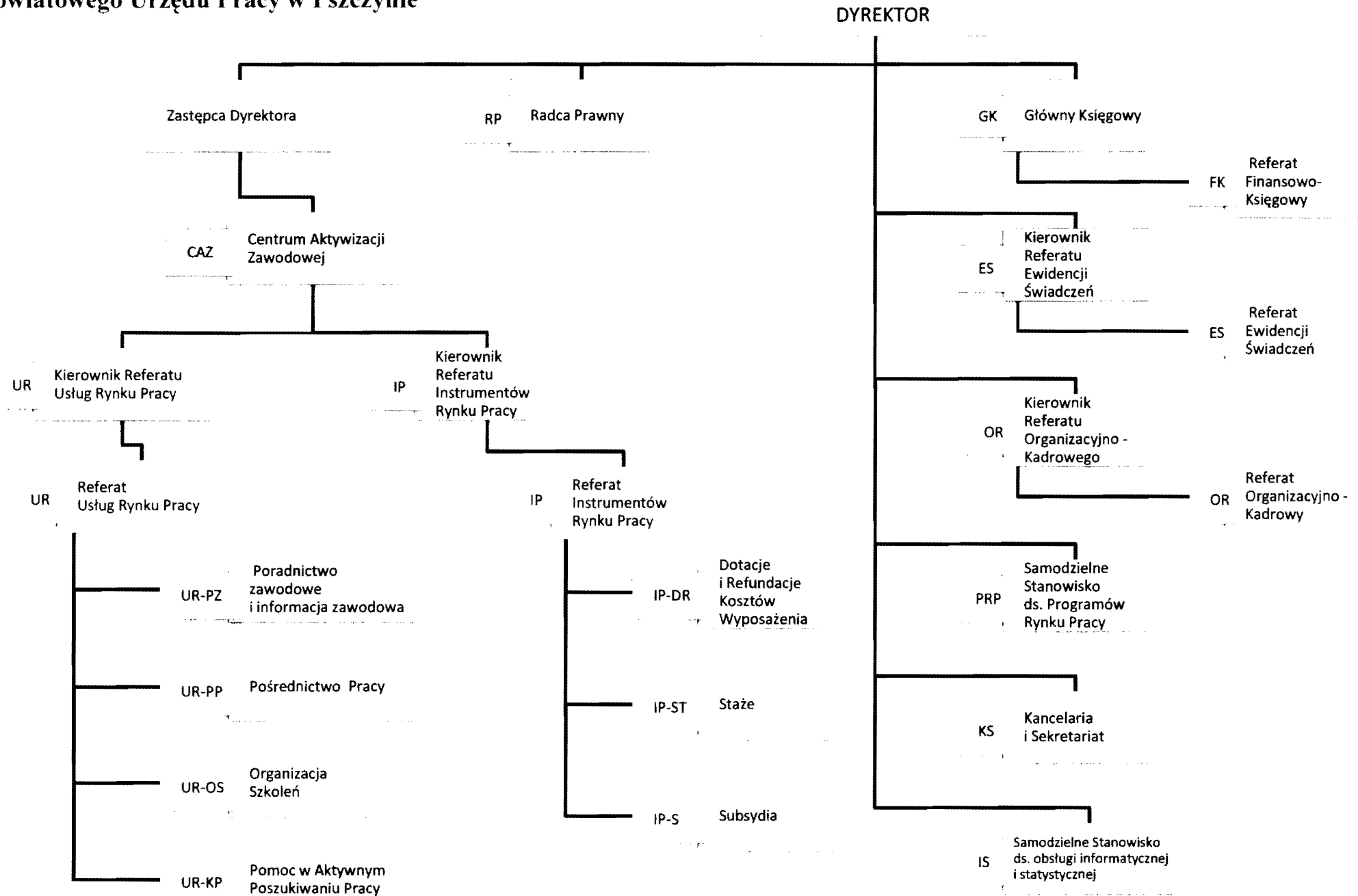
Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego



[Handwritten signature]

Oznaczenie komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego



Handwritten signature