

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OBORNIKACH

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Siedzibą PUP znajduje się w Obornikach, przy ul. Sądowej 5.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje gminy wchodzące w skład Powiatu Obornickiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd Powiatu Obornickiego.

§ 2

Helekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Obornickiego.
2. Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach.
3. Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.
4. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach.
5. MRPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.
6. WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.
7. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach.
8. Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach.
9. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
10. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Obornickiego.
11. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Obornikach.
12. Wieloosobowym lub Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy utworzone w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
13. PFRON – należy przez to rozumieć Powiatowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
14. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
15. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
16. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
17. KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

18. CIS – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej.
19. EOG – należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy.
20. EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy we współpracy ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców.
21. UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską.
22. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.
23. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach.

§ 3

1. **Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie statutu urzędu, niniejszego regulaminu oraz:**

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 5) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 6) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 8) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 9) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 10) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 11) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- 12) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych;
- 13) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 14) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 15) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 16) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 17) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 18) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 19) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 20) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;
- 21) Innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych.
- 22) Przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- 23) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15 z dnia 30.12.2009 r., poz. 84).

- 24) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji, trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy przez urzędy pracy (Dz. U. 2014, poz. 667).
 - 25) Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
 - 26) Krajowego Planu Działań na rzecz zatrudnienia.
 - 27) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy.
 - 28) Niniejszego regulaminu.
2. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008, Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.
 3. Zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach jest jednostką organizacyjną Powiatu Obornickiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, finansowana w formie jednostki budżetowej.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

ROZDZIAŁ II **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy** **Zarządzanie i organizacja**

§ 6

1. Dyrektor PUP – zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Obornickim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu spośród kandydatów spełniających warunki określone w ustawie, powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Kierownika komórki organizacyjnej i Głównego Księgowego.
4. Kierownik komórki organizacyjnej i Główny Księgowy działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

5. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw kadrowych i czynności wymagających upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu.
6. Dyrektor PUP działa na podstawie i w zakresie udzielonych przez Starostę pełnomocnictw i upoważnień.
7. Dyrektor Urzędu, Kierownik komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy Urzędu wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach w zakresie ustalonym upoważnieniem Starosty.
8. Dyrektor PUP składa Zarządowi raz w roku sprawozdanie z działalności PUP.

§ 7

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta.
2. PUP w stosunku do swoich pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 8

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzone są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe).
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w pkt. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej zajmuje się w sposób kompleksowy realizacją zadań w zakresie usług i instrumentów rynku pracy określonych w ustawie. CAZ kieruje kierownik.
4. O ilości utworzonych samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty.
5. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 9

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

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) Zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym.
- 2) Wykaz stanowisk służbowych.
- 3) Zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 11

1. PUP jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
4. Główny księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej PUP na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 12

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)**, w ramach którego wyodrębnia się:
 - a) Wieloosobowe stanowisko ds. szkoleń, usług rynku pracy, instrumentów rynku pracy i programów;
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa i doradztwa zawodowego.
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych (FK).
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych (OA).
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (ES).

ROZDZIAŁ V

Podział kompetencji

§ 13

1. Dyrektor PUP zarządza i nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Kierownika CAZ,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych,
 - 4) Wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji i świadczeń.
2. Kierownik CAZ zarządza i nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Wieloosobowego stanowiska ds. szkoleń, usług rynku pracy, instrumentów rynku pracy i programów;
 - 2) Wieloosobowego stanowiska ds. pośrednictwa i doradztwa zawodowego.
3. Główny księgowy zarządza i nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Wieloosobowego stanowiska ds. finansowo-księgowych.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną z podziałem na stanowiska pracy określa Schemat Organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 14

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.
2. Wnioskowanie do Starosty o upoważnienia dla pracowników PUP do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
3. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
4. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
5. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
6. Określenie celów i programów działania PUP.
7. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
8. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innych funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
9. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
10. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
11. Realizacja polityki kadrowej PUP.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych, zatwierdzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania PUP.
13. Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych pełnomocnictw.
14. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
15. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
16. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
17. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
18. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytej czystości.
19. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym.
20. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
21. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
22. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
23. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji podległych pracowników.
24. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
25. Rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji.
26. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
27. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.

Dyrektor może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.

§ 15

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika komórki organizacyjnej należy:

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy.
2. Ścisłe koordynowanie, kontrolowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP.
4. Wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy na podstawie upoważnienia Starosty wydanego na wniosek Dyrektora urzędu.
5. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
6. Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
7. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności.
15. Opracowywanie planów pracy podległej komórki organizacyjnej.
16. Dokonywanie bieżącej analizy aktualności regulaminu organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji.
17. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż. przez podległych pracowników.
18. Sporządzanie analiz i statystyk oraz innych opracowań dotyczących pracy komórki organizacyjnej.
19. Współpraca z GOPS-mi, OPS-mi, PCPR, Spółdzielniami Socjalnymi, Centrami Informacji Społecznej i innymi organizacjami pozarządowymi.

§ 16

1. Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego PUP należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych Urzędu.
- 6) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
- 7) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.
- 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
- 9) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- 10) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
- 11) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez poszczególnych pracowników PUP.
- 12) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
- 13) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
- 14) Nadzór nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
- 15) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
- 16) Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
- 17) Nadzór nad pracą wieloosobowego stanowiska ds. finansowo – księgowych, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
- 18) Sprawowanie kontroli zarządczej.
- 19) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
- 20) Określanie zakresów czynności podległych pracowników.
- 21) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach.
- 22) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
- 23) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
- 24) Opiniowanie doboru obsady kadrowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników.

- 25) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
 3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17

Do obowiązków wszystkich pracowników PUP należy w szczególności:

1. Wykonywanie powierzonego zakresu zadań i czynności oraz przestrzeganie ustalonego porządku i organizacji pracy w PUP.
2. Terminowa i sprawna obsługa klientów PUP.
3. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami.
4. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych.
5. Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych.
7. Znajomość i przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora.

§ 18

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Realizuje usługi rynku pracy skierowane dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń oraz działania z zakresu współpracy z pracodawcami z terenu Rzeczypospolitej Polskiej w tym działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanego środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.

1. Do zadań w zakresie pośrednictwa pracy należy:

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) Marketing usług oferowanych przez PUP;
- 3) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami oraz pozyskiwanie ofert pracy;
- 4) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 5) Udzielanie pomocy i kierowanie do pracy osób niepełnosprawnych;
- 6) Przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy;
- 7) Stała współpraca z doradcami zawodowymi i innymi stanowiskami w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych;
- 8) Wydawanie skierowań na subwencjonowane i nie subwencjonowane miejsca pracy;
- 9) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami w ramach giełd i targów pracy;

- 10) Współpraca w opracowywaniu programów i projektów rynku pracy oraz ich realizacja w zakresie dotyczący usług pośrednictwa pracy, w tym finansowanych ze środków unijnych;
 - 11) Współpraca z pracodawcami, a w szczególności w uzgodnieniu zakresu i form pomocy dla osób objętych zwolnieniami monitorowanymi;
 - 12) Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania;
 - 13) Pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie;
 - 14) Przygotowywanie, sporządzanie i analiza właściwych dla komórki organizacyjnej – informacji, raportów i sprawozdań;
 - 15) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES;
 - 16) Realizacja zadań związanych z organizacją zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia;
 - 17) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na prace cudzoziemca;
 - 18) Realizacja programów regionalnych;
 - 19) Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
 - 20) Przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
 - 21) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
2. Do zadań w zakresie poradnictwa zawodowego należy:
- 1) Udzielanie porad indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w zakresie wyboru zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - 2) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 3) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju w danym rejonie i kierunkach kształcenia;
 - 4) Udzielanie pracodawcom pomocy: w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - 5) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
 - 6) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - 7) Popularyzacja usług w zakresie poradnictwa wśród klientów PUP;
 - 8) Opracowywanie, sporządzanie i analiza: planów, informacji, raportów i sprawozdań z zakresu usług poradnictwa zawodowego;
 - 9) Pomoc we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników;
 - 10) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
 - 11) Udzielanie informacji i zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
 - 12) Inicjowanie i realizowanie badań i analiz rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badanie zapotrzebowania na prace w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia.

- 13) Udział w opracowaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 14) Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
 - 15) Wyznaczanie terminów wizyt bezrobotnych w celu przedstawienia propozycji aktywizacji zawodowej;
 - 16) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających aktywizację zawodową;
 - 17) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 18) Przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
3. Do zadań w zakresie organizacji szkoleń należy:
- 1) Analiza rynku pracy, dostosowywanie kierunków szkoleń/kształcenia do potrzeb rynku pracy;
 - 2) Opracowywanie rocznych planów szkoleń;
 - 3) Inicjowanie szkoleń, a w szczególności:
 - a) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji;
 - b) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
 - 4) Organizacja szkoleń, a w szczególności:
 - a) Wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu, wartości szacunkowej zamówienia oraz wzoru umowy zawieranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - c) Kierowanie osób na szkolenia;
 - d) Monitorowanie przebiegu szkoleń;
 - e) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
 - f) Organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową;
 - g) Kierowanie bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie;
 - 5) Finansowanie szkoleń, a w szczególności:
 - a) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
 - b) wypłacanie stypendiów osobom skierowanym na szkolenie;
 - c) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;
 - d) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;
 - e) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
 - 6) Przyjmowanie i ocena wniosków o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia oraz zawieranie umów w tym zakresie;
 - 7) Współpraca z pracodawcami, w szczególności w zakresie Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - 8) Opracowanie, sporządzanie i analiza: planów, informacji, raportów i sprawozdań z zakresu organizacji szkoleń;
 - 9) Przyjmowanie i ocena wniosków oraz zawieranie i realizacja umów o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych;
 - 10) Inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych;

- 11) Realizacja bonów szkoleniowych;
 - 12) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
 - 13) Przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
4. Do zadań w zakresie usług rynku pracy należy:
- 1) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w tym:
 - a) Rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
 - b) Wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz przedłużenie zezwoleń, wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową;
 - c) Wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową;
 - 2) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi;
 - 4) Przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
5. Do zadań w zakresie instrumentów rynku pracy należy:
- 1) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych. PAI – Program Aktywizacja i Integracja;
 - 2) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
 - 3) Realizacja bonów zatrudnieniowych;
 - 4) Rozpatrywanie wniosków w ramach refundacji kosztów poniesionych z tytułu wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego i poszukującego pracy;
 - 5) Rozpatrywanie wniosków i przyznawanie uprawnionym osobom jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, na przystąpienie lub założenie spółdzielni socjalnej i dokonywaniem refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za członków spółdzielni socjalnej;
 - 6) Rozpatrywanie wniosków o refundację kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 7) Rozpatrywanie wniosków o refundację kosztów wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia;
 - 8) Rozpatrywanie wniosków na refundację zatrudnienia wspieranego (prace społecznie użyteczne);
 - 9) Rozpatrywanie wniosków pracodawców lub przedsiębiorców na tworzenie stanowisk pracy w formie telepracy;
 - 10) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia aktywizacyjnego dla pracodawcy;
 - 11) Przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o finansowanie staży;
 - 12) Realizacja bonów stażowych;
 - 13) Przygotowanie dokumentacji do refundacji kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych;

- 14) Przyjmowanie, ocena i realizacja wniosków o refundację poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
 - 15) Przygotowanie dokumentacji do finansowania kosztów zakwaterowanie w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych;
 - 16) Ustalanie prawa do stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki przez osoby bezrobotne;
 - 17) Monitorowanie wdrożonych instrumentów rynku pracy oraz ocena efektywności programów;
 - 18) Nadzorowanie i monitorowanie udzielonej pomocy publicznej w zakresie wykonywanych zadań;
 - 19) Nadzorowanie, koordynowanie i ocena wykorzystania środków krajowych i zagranicznych na realizację zadań w ramach przyznanego FP i EFS;
 - 20) Opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
 - 21) Przygotowywanie materiałów dla PRRP w zakresie promocji zatrudnienia, wykorzystania środków przeznaczonych na finansowanie programów oraz instrumentów rynku pracy;
 - 22) Współpraca z WUP oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań;
 - 23) Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 24) Promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia;
 - 25) Obsługa komisji dokonujących oceny wybranych instrumentów rynku pracy powołanych Zarządzeniami Dyrektora PUP;
 - 26) Prowadzenie kontroli podmiotów i osób uzyskujących środki z FP i EFS;
 - 27) Odroczenie terminu spłaty, rozłożenia na raty należności z tytułu umów subsydiowanych sfinansowanych z FP i EFS oraz innych funduszy celowych;
 - 28) Przyznawanie grantów dla pracodawców zatrudniających opiekunów osób niepełnosprawnych;
 - 29) Wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości z udzielonej przez PUP pomocy publicznej;
 - 30) Realizacja ewentualnych nowych instrumentów rynku pracy, aktywnych form wsparcia wprowadzanych przepisami dotyczącymi działalności PUP;
 - 31) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
 - 32) Przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
6. Do zadań w zakresie programów i projektów realizowanych ze środków FP, EFS należy:
- 1) Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów i projektów;
 - 2) Sporządzanie wniosków na realizację programów i projektów finansowanych z FP i EFS;
 - 3) Opracowywanie zasad realizacji i rozliczania środków programów i projektów oraz ich aktualizowanie;
 - 4) Realizacja pozyskiwanych programów i projektów;
 - 5) Opracowywanie dokumentacji i sprawozdań w zakresie realizacji programów i projektów oraz ich ewidencjonowanie;
 - 6) Pozyskiwanie partnerów do współpracy przy tworzeniu i realizacji programów i projektów;
 - 7) Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
 - 8) Promocja programów i projektów;

- 9) Organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 10) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

§ 19

Wielosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych

Prowadzi zadania kadrowe i organizacyjno-administracyjne Urzędu.

Do zakresu podstawowych zadań należy:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP - ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian;
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.;
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP;
4. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP;
5. Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu;
6. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu;
7. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
8. Koordynowanie spraw związanych z udziałem Dyrekcji w zewnętrznych konferencjach i spotkaniach;
9. Przygotowywanie i obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
10. Organizacja i prowadzenie sekretariatu PUP;
11. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów;
12. Prowadzenie składnicy akt PUP ;
13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej;
15. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
16. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
17. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
18. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania, wyrejestrowania pracowników i członków ich rodzin oraz ich aktualizacja;
19. Rozliczanie czasu pracy pracowników;
20. Kontrola dyscypliny pracy;
21. Prowadzenie procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
22. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia;
23. Organizacja służby przygotowawczej do pracy w PUP;
24. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
25. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
26. Współdziałanie z wielosobowym stanowiskiem ds. finansowo-księgowych w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP;
27. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP;
28. Obsługa systemu ZUS PUE;
29. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych;
30. Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną Urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy;

31. Współpraca ponadlokalna oraz współuczestnictwo w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
32. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym. Koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów;
33. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, koordynacja działań z tego zakresu realizowanych przez inne komórki organizacyjne;
34. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
35. Koordynowanie, rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków;
36. Realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących stanu bhp, ochrony p.poż. i OC;
37. Zabezpieczenie mienia PUP;
38. Administrowanie majątkiem PUP;
39. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
40. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego wynikającym z przepisów prawa;
41. Współpraca ze stanowiskiem bhp i p.poż w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy pracownikom oraz prawidłowych warunków obsługi klientów;
42. Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami;
43. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
44. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji Urzędu oraz zasad estetyki;
45. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz gospodarowanie nimi;
46. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej;
47. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi;
48. Utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń PUP oraz najbliższego otoczenia przed wejściami do budynku;
49. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe;
50. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych;
51. Pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w Powiecie;
52. Przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych;
53. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
54. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP;
55. Zarządzanie licencjami oprogramowania;
56. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego;
57. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego;
58. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych;
59. Administrowanie witrynami internetowymi;
60. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
61. Obsługa spraw związanych z elektroniczną komunikacją w PUP;
62. Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;

63. Wdrożenie i koordynacja funkcjonowania mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
64. Współpraca z Ministerstwem Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrażania i aktualizowania specjalistycznego oprogramowania służącego realizacji zadań ustawowych PUP;
65. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 20

Wielosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych

Realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i PFRON i innych funduszy celowych.

Do zakresu podstawowych zadań należy:

1. Prowadzenie rachunkowości;
2. Obsługa rachunków bankowych i dokonywanie płatności;
3. Obsługa systemu bankowości elektronicznej;
4. Planowanie środków budżetowych na realizację ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych nieuprawnionych do zasiłku;
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
6. Planowanie środków budżetowych;
7. Planowanie wydatkowania środków FP, PFRON, EFS, KFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
8. Przestrzeganie kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych;
9. Przestrzeganie i kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, EFS, KFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
11. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
12. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
13. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych;
14. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
15. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
16. Odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych oraz obsługa programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej;
17. Nadzór nad prawidłowością naliczania i poboru zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych zasiłków i świadczeń z Funduszu Pracy oraz odprowadzenie ich do Urzędu Skarbowego;
18. Analiza ponoszonych wydatków budżetowych i z Funduszu Pracy oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych oraz innych występujących jednorazowo;
19. Naliczanie zasiłków i innych świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

20. Weryfikacja zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrować z ubezpieczeń na wniosek ZUS, NFZ, czy bezrobotnych;
21. Realizacja zagadnień związanych z naliczeniem i obsługą płac pracowników PUP, w tym w szczególności:
 - a) Naliczanie wynagrodzeń związanych ze wszelkimi świadczeniami dodatkowymi, stosownie do wiążących postanowień umów, regulaminu pracy i wynagrodzeń;
 - b) Sporządzanie list płac;
 - c) Naliczanie i pobieranie obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla każdego pracownika. Sporządzanie i przesyłanie do ZUS odpowiednich miesięcznych deklaracji (DRA, RCA, RSA, RZA) odnośnie składek pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) Naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie dokumentów podatkowych;
 - e) Przygotowanie rocznych informacji i zeznań podatkowych dla pracowników;
 - f) Sporządzanie przelewów bankowych w formie elektronicznej dla pracowników, ZUS, Urzędu Skarbowego i innych instytucji;
22. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP oraz umów cywilno-prawnych;
23. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym;
24. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS;
25. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
26. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem;
27. Sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat, zestawień zmian w kapitale własnym (funduszu jednostki);
28. Sporządzanie przelewów dla osób pobierających świadczenia;
29. Przyjmowanie opłat za wnioski o wydanie zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemców;
30. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych;
31. Przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
32. Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

§ 21

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i świadczeń

Realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń oraz realizacji usług pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP.

Do zakresu podstawowych zadań należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. Prowadzenie zadań z ustalaniem uprawnień do statusu osoby bezrobotnej, poszukującej pracy i świadczeń, m.in. przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych;
3. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń (społecznych, zdrowotnego) rejestrujących się bezrobotnych oraz członków ich rodzin;

4. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowego zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
5. Wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów;
6. Prowadzenie dokumentacji osób rejestrujących się w PUP;
7. Wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP, EFS i innych funduszy celowych, a także stypendium, kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych, w sytuacjach ujawnienia tych nienależnie pobranych świadczeń po utracie statusu osoby bezrobotnej;
8. Rozpatrywanie uprawnień do posiadania statusu osoby bezrobotnej oraz zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego oraz innych świadczeń pieniężnych z tytułu pozostawania bez pracy w trybie art. 78 ustawy oraz w przypadku uzyskania z ZUS informacji o jednoczesnym podleganiu osoby bezrobotnej ubezpieczeniu z innego tytułu;
9. Prowadzenie bazy ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
10. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
11. Sporządzanie list wypłat oraz sprawdzanie prawidłowości naliczeń zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym dodatków aktywizacyjnych;
12. Generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń;
13. Terminowe dokonywanie potrąceń na listach wypłat dla bezrobotnych świadczeń alimentacyjnych wskazanych w zajęciach komorniczych oraz prowadzenie w tych sprawach korespondencji;
14. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy;
15. Realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń;
17. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
18. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, w tym przygotowanie dokumentacji celem przekazania do organu II instancji;
19. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących osób bezrobotnych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym spraw związanych z odwołaniem od decyzji i skargami do Sądu Administracyjnego, na wydane decyzje administracyjne w I i II instancji;
20. Tworzenie lub korekta decyzji administracyjnych w systemie informatycznym SYRIUSZ;
21. Aktualizacja danych klientów PUP, zgodnie z dostarczonymi dokumentami;
22. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy;
23. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
24. Wydawanie zaświadczeń osobom, które figurowały lub figurują w ewidencji bezrobotnych oraz udostępnianie danych sądom, komornikom, policji i innym instytucjom w oparciu o przepisy KPA i ustawy o ochronie danych osobowych;
25. Wymiana informacji między instytucjami w ramach Systemu SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna);
26. Weryfikacja zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń na wniosek ZUS, NFZ, czy bezrobotnych;

27. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych;
28. Porządkowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych;
29. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
30. Kierowanie klientów PUP do odpowiednich komórek organizacyjnych według właściwości;
31. Sporządzanie informacji statystycznych, zaświadczeń;
32. Sprawdzanie prawidłowości rocznych informacji PIT 11, ich wydawanie i wysyłanie;
33. Porządkowanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentacji bezrobotnych wyłączonych z ewidencji;
34. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia składnicy akt bezrobotnych, w tym prowadzenie ewidencji dokumentów zgromadzonych w składnicy akt;
35. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
36. Informowanie klientów o usługach oferowanych przez PUP;
37. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
38. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania;
39. Udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń, itp.;
40. Współpraca z wieloosobowym stanowiskiem ds. organizacyjno-administracyjnym w zakresie popularyzacji informacji o usługach i instrumentach rynku pracy;
41. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez PUP;
42. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych i aktów normatywnych

§ 22

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.
3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez Dyrektora osoby.
4. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
Dyrektor PUP jako dysponent wraz z kontrasygnatą Głównego Księgowego lub upoważnionej przez Dyrektora osoby.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 23

1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP.
3. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do podpisywania dokumentów o charakterze zewnętrznym.
4. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymagają konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg wniosków

§ 24

1. Dyrektor przyjmuje klientów w poniedziałki od godz. 10⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.
2. Dyrektor przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
3. Tryb postępowania ze skargami i wnioskami określa Zarządzenie Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach

§ 25

1. Ustala się obowiązujący tygodniowy rozkład czasu pracy:
 - 1) od poniedziałku do piątku od godz. 7¹⁵ do godz. 14³⁰,
 - 2) wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
2. Ustala się czas obsługi klientów przez Centrum Aktywizacji Zawodowej od 7¹⁵ do 14³⁰.
3. Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin Pracy PUP.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 27

Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym zostaną uregulowane w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 28

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego PUP wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Obornickiego w drodze uchwały.

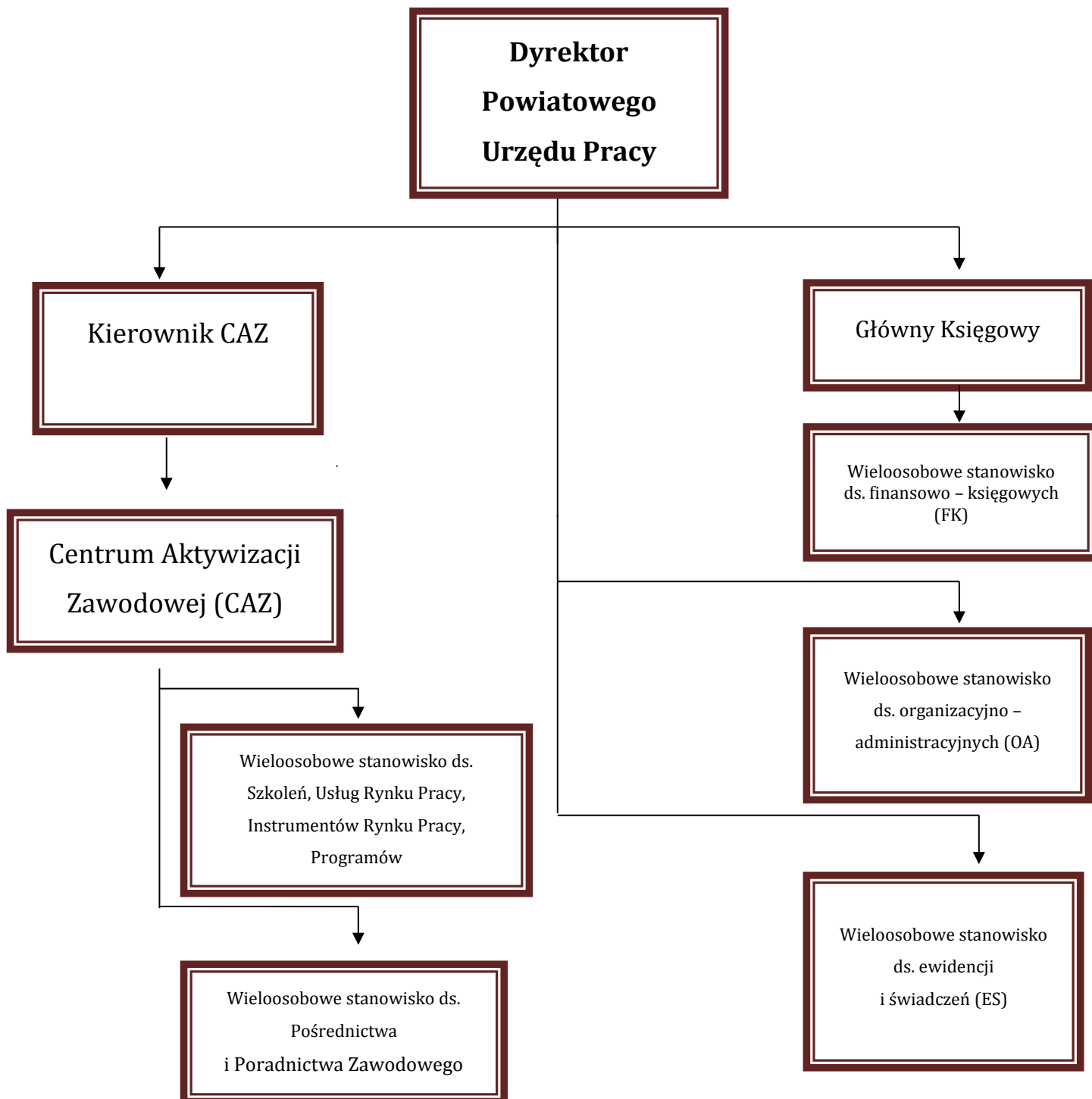
§ 29

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Obornickiego Nr 425/14 z dnia 14 sierpnia 2014 r.

§ 30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu z mocą obowiązującą od dnia **19 stycznia 2018 r.**

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach.



UCHWAŁA NR 417/18
ZARZĄDU POWIATU OBORNICKIEGO

z dnia 19 stycznia 2018 r.

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu
Pracy w Obornikach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1868 z późn. zm.), **Zarząd Powiatu Obornickiego uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 425/14 Zarządu Powiatu Obornickiego z dnia 14 sierpnia 2014r. w sprawie uchwalenia regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

(-) *Adam Olejnik*

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR 417/18
ZARZĄDU POWIATU OBORNICKIEGO
z dnia 19 stycznia 2018 r.

Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach funkcjonuje na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach uchwalonym Uchwałą nr 425/14 Zarządu Powiatu Obornickiego z dnia 14 sierpnia 2014 r.

Potrzeba dokonania zmian w funkcjonowaniu Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach wynika z konieczności dostosowania organizacji pracy oraz nowych zadań wprowadzonych przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.) dotyczy to między innymi:

- likwidacja Punktu PUP w Rogoźnie i utworzenie punktu informacyjnego nadzorowanego przez Urząd Miejski w Rogoźnie,
- likwidacja stanowiska pracy Zastępcy Dyrektora PUP,
- powołanie Kierownika CAZ (Centrum Aktywizacji Zawodowej),
- wprowadzenie w życie od 1 stycznia 2018 r. zmian dotyczących cudzoziemców (od art.88n do art. 88z).