

UCHWAŁA NR 48/163 2016
ZARZĄDU POWIATU W WAŁCZU
z dnia 16 kwietnia 2016r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz.1445 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu w Wałczu uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu.
- § 3. Traci moc uchwała nr 232/91/2013 Zarządu Powiatu w Wałczu z dnia 01.10.2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Starosta Wałecki – Bogdan Wankiewicz -
2. Wicestarosta Wałecki – Jolanta Wegner - *J. Wegner*
3. Członek Zarządu – Danuta Kęsek - *D. Kęsek*

UZASADNIENIE

W związku z nowelizacją ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wprowadzonej ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz.598) konieczne jest dostosowanie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu do obowiązującego stanu prawnego.

Nowelizacja wprowadziła wiele zmian, które nadały nową jakość działaniom publicznych służb zatrudnienia poprzez zwiększenie ich efektywności i jednocześnie rozszerzyła zakres pomocy świadczonej klientom Urzędu wprowadzając nowe formy aktywizacji.

Obecnie pomoc oferowana bezrobotnym oparta jest na indywidualnym podejściu i analizie sytuacji bezrobotnego i jego szans na rynku pracy. Pierwszym etapem pomocy bezrobotnemu bezpośrednio po dokonaniu rejestracji jest ustalenie profilu pomocy oznaczającego właściwy ze względu na jego potrzeby zakres form pomocy określonych w ustawie.

Konsekwencją nowych uregulowań była konieczność wprowadzenia zmian organizacyjnych w Urzędzie. Zmiany te polegały na wprowadzeniu funkcji doradcy klienta, która mogła być powierzona pracownikowi zatrudnionemu na jednym z czterech stanowisk tj. pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista ds. rozwoju zawodowego lub specjalista ds. programów. Istotą funkcji doradcy klienta jest stała opieka nad klientem urzędu pracy zarówno bezrobotnym jak i pracodawcą.

Doradca klienta indywidualnego działa zgodnie z zasadami obowiązującymi przy obsłudze w ramach tzw. „jednego okienka” co oznacza, że wszystkie działania, które może zrealizować, powinien podjąć i przeprowadzić samodzielnie. Jeśli klient wymaga specjalistycznej pomocy, kieruje go do specjalisty. Doradca opiekuje się klientem od dnia rejestracji w urzędzie do momentu wyrejestrowania.

Współpracą z pracodawcami zajmują się aktualnie doradcy klienta instytucjonalnego, którzy stosownie do ich potrzeb obsługują ich samodzielnie, bądź przy udziale pracowników merytorycznych.

Wprowadzone zmiany umożliwią bezrobotnym i pracodawcom kompleksową i merytoryczną obsługę oraz większą efektywność realizowanych programów na rzecz aktywizacji zawodowej bezrobotnych a w konsekwencji poprawią jakość działań Urzędu.

Konsekwencją zmiany przepisów prawa oprócz wyżej opisanych jest wprowadzenie w regulaminie takich zmian jak:

- zwiększenie katalogu zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy,
- wprowadzenie w strukturze organizacyjnej zmiany nazwy stanowisk; w związku z usunięciem zadań z zakresu aktywnego poszukiwania pracy skrócona została nazwa samodzielnego stanowiska ds. poradnictwa zawodowego i Klubu Pracy (aktualnie samodzielne stanowisko ds. poradnictwa zawodowego) a ze względu na obowiązek udzielania informacji o usługach przez doradców klienta i inne merytoryczne stanowiska pracy ten zakres zadań został wykreślony z Referatu Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji i referat ten aktualnie nosi nazwę Referat Ewidencji i Świadczeń,
- w zadaniach komórek organizacyjnych wprowadzony został § 18, który opisuje specyfikę i zadania wspólne stanowisk wchodzących w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej a w poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy ujęto zadania wprowadzone nowelizacją ustawy,
- wykreślone zostały zadania Centrum Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych, ponieważ aktualnie zadania te realizowane są przez doradców klienta; komórka ta powstała i była finansowana w wyniku realizacji projektu „Stop dla barier”,
- uaktualnione zostały również zadania Referatu Finansowo-Księgowego, Ewidencji i Świadczeń oraz Organizacyjno-Administracyjnego wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa,
- uaktualniony został schemat organizacyjny Urzędu.

Dodatkowo:

- uaktualnione zostały akty prawne, na podstawie których Urząd realizuje swoje zadania,
- kolejną zmianą jest wprowadzenie do struktury organizacyjnej Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który został powołany na podstawie zmienionych przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz realizowanych przez niego zadań,

Załącznik nr 1
do uchwały nr 48/113/2016...
Zarządu Powiatu w Wałczu
z dnia 26 kwietnia 2016 r.

Regulamin
Organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałczu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu, zwany dalej regulaminem określa zasady organizacji pracy Urzędu, jego strukturę wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 2) Marszałku – należy rozumieć Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
- 3) Zarządzie – należy rozumieć Zarząd Powiatu Wałeckiego,
- 4) Starości – należy rozumieć Starostę Wałeckiego,
- 5) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu,
- 6) Zastępcy – należy rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu,
- 7) PUP – należy rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wałczu,
- 8) WUP – należy rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie,
- 9) PRRP – należy rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Wałczu,
- 10) komórce organizacyjnej – należy rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 11) EURES – należy rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
- 12) EFS – należy rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 13) CAZ – należy rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałczu,
- 14) KFS - należy rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 15) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz.149 z późn.zm.).

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu wałęckiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania samorządu powiatowego z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej określone w obowiązujących przepisach prawa, nieposiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Wałcz a obszarem działania teren powiatu wałęckiego.

§ 4

1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Organizacyjnego zatwierdzonego uchwałą Rady Powiatu w Wałczu z dnia 28.10.2010 r. nr XXXVIII/289/2010, niniejszego regulaminu, uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty Wałęckiego i aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu.
2. Obowiązkiem PUP jest realizowanie zadań wynikających m. in. z takich przepisów jak:
 - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz.330 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 581 z późn.zm.),
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 121 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz.404 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164),

- ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz.2135 z późn.zm.),
- innych ustaw regulujących wykonywanie zadań publicznych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

3. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1202 z późn.zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, kodeks pracy i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze.

§ 5

1. Do zadań samorządu powiatowego określonych w art. 9 ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, które realizuje PUP należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w cyt. wyżej ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r.,
- 4) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w znalezieniu pracy przez świadczenie usług z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
- 5) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników przez świadczenie usługi pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych,
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,

- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 14) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 16) współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 18) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,

- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państwa oraz państw, z którymi Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji o których mowa w art. 8a ustawy,
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art.114 i art.127 ustawy z dnia 12.12.2013 r. o cudzoziemcach,
- 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzeniu skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Fundusz Pracy,
- 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP,
- 28) organizowanie i realizacja programów specjalnych,

- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 30) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji,
- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielonej pomocy i świadczeń oraz dane dotyczące poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców i ofert pracy,
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 33) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.

§ 6

Polityka rynku pracy realizowana przez PUP winna opierać się na dialogu i współpracy z partnerami społecznymi, którymi w szczególności są organy samorządu terytorialnego, PRRP, organizacje pracodawców i bezrobotnych, organizacje związków zawodowych, instytucje i organizacje oświatowe oraz instytucje i organizacje pozarządowe zajmujące się problematyką rynku pracy.

Zasady kierowania PUP

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność przed organami Powiatu i Starostą Wałeckim.
2. W stosunku do pracowników PUP Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i innych obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. W sprawach należących do kompetencji Starosty Dyrektor, Zastępca i pracownicy PUP mogą działać wyłącznie w granicach udzielonego przez niego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
6. Na czas swojej nieobecności Dyrektor może udzielić upoważnienia Zastępcy do podejmowania czynności w zakresie kierowania urzędem, upoważnienie nie obejmuje decyzji kadrowych.
7. Na żądanie Zarządu, w określonym przez ten organ terminie Dyrektor jest obowiązany złożyć informację z działalności PUP.
8. Dyrektor kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie w Urzędzie postanowień niniejszego regulaminu.

Organizacja pracy PUP

§ 8

1. W PUP mogą być tworzone takie komórki organizacyjne jak dział, referat i samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości i rodzaju komórek oraz potrzebie ich utworzenia decyduje Dyrektor mając na uwadze konieczność zagwarantowania prawidłowej realizacji zadań a także możliwości finansowe i etatowe PUP.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne komisje lub zespoły złożone zarówno z pracowników Urzędu jak i z udziałem przedstawicieli instytucji zewnętrznych.
4. Struktura wewnętrzna i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych jest określany przez kierowników tych komórek i podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu.
5. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane do realizacji przez kilka stanowisk.

§ 9

1. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik lub inna osoba wyznaczona do koordynowania pracy komórki.
3. Za prawidłową realizację zadań należących do działu kierownik odpowiada przed Dyrektorem.

§ 10

1. Referat jest co najmniej trzyosobową komórką organizacyjną, która realizuje jednolite lub pokrewne zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony jako wydzielona komórka organizacyjna w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
3. Referatem kieruje kierownik, który za swoją pracę odpowiada przed Dyrektorem.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może istnieć w ramach działu, referatu lub jako samodzielna jedno lub wieloosobowa komórka organizacyjna.

§ 12

Wewnętrzną organizację każdej komórki regulują:

- zakres działania określony w niniejszym regulaminie,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy czynności pracowników.

Rozdział II

Struktura organizacyjna PUP

§ 13

Ustala się w PUP następującą strukturę organizacyjną:

1. Posiadające status działu Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) z wydzielonymi wieloosobowymi samodzielными stanowiskami pracy:
 - pośrednictwa pracy,
 - instrumentów rynku pracy,
 - poradnictwa zawodowego,
 - programów i projektów,
 - rozwoju zawodowego.
2. Referat Finansowo-Księgowy (FN).
3. Referat Ewidencji i Świadczeń (EŚ).
4. Referat Organizacyjno – Administracyjny z wydzielonymi stanowiskami ds. obsługi prawnej i służby BHP (OA).
5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

Rozdział III

Podział kompetencji Kierownictwa PUP

§ 14

1. Dyrektor nadzoruje pracę referatów Finansowo–Księgowego, Organizacyjno–Administracyjnego, Ewidencji i Świadczeń a także Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. Zastępca nadzoruje działalność Centrum Aktywizacji Zawodowej i pełni obowiązki jego kierownika.
3. Główny Księgowy kieruje Referatem Finansowo – Księgowym; zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, natomiast szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych zawarty jest w rozdziale IV.

Zadania kierownictwa PUP

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) kierowanie Urzędem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) koordynacja zadań dotyczących prowadzenia całości gospodarki finansowej Urzędu z uwzględnieniem obowiązków powierzonych pracownikom Urzędu, w tym zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 4) nadzór na prawidłową gospodarką mieniem Urzędu, dbałość o przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 5) dysponowanie budżetem jednostki oraz nadzór nad planowaniem i sporządzaniem planów wydatków Funduszu Pracy a także wydatkowanie przyznanych lub pozyskanych środków budżetu, funduszy celowych i środków EFS przyznanych na realizację zadań statutowych Urzędu,
- 6) promocja usług Urzędu,
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy,

- 8) opracowywanie projektu statutu Urzędu i przedkładanie go do uchwalenia przez Radę Powiatu oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu i przedkładanie go do uchwalenia Zarządowi,
- 9) koordynowanie zadań mających na celu opracowywanie programów lub projektów aktywizacji osób bezrobotnych i innych klientów Urzędu oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- 10) planowanie pracy i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy Urzędu,
- 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych, zawieranie umów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 12) opracowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu i jej organom sprawozdań i informacji z działalności Urzędu,
- 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP,
- 14) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu, ich awansowanie, przyznawanie nagród i udzielanie kar,
- 15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników Urzędu,
- 16) dokonywanie samooceny Urzędu,
- 17) koordynowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych, pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO),
- 18) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych określających zadania kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Do kompetencji Zastępcy w szczególności należy:

- 1) pełnienie zastępstwa Dyrektora w ustalonym przez niego zakresie,
- 2) sporządzanie bieżącej analizy dotyczącej zatrudnienia i bezrobocia oraz sytuacji na powiatowym rynku pracy,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją zadań CAZ, nad terminowym i właściwym ustalaniem uprawnień klientów oraz prawidłowym przyznawaniem dotacji i refundacji,
- 4) planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacja pracy CAZ,

- 5) nadzór nad prawidłową realizacją standardów usług rynku pracy i ponoszenie odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie przez podległych pracowników,
- 6) określanie szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- 7) ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników CAZ,
- 8) stały, bieżący nadzór nad prawidłowym podziałem i wydatkowaniem wszystkich środków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie nadzorowanej komórki oraz środków funduszy celowych, EFS i wszystkich przeznaczonych na realizację zadań z zakresu promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu oraz ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej prowadzonej w ramach kierowanej komórki oraz sprawowanego zastępstwa Dyrektora,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za znajdujące się w podległej komórce mienie Urzędu, sprzęt i materiały biurowe,
- 10) promocja usług Urzędu,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę i nadzór nad przestrzeganiem przepisów kpa,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie w działalności komórki prawa zamówień publicznych, w tym w szczególności za właściwe ustalanie wartości i sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz kryteriów oceny, przestrzeganie formy, trybu i zasad pzp, ponoszenie odpowiedzialności z tytułu pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji Przetargowej PUP,
- 13) kontrola i ocena realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 14) realizacja zadań wyznaczonych przez Dyrektora.
- 15) dokonywanie okresowej oceny pracowników, wnioskowanie o awanse, nagrody, dodatki służbowe i kary.

§ 16

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

- 1) organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz wydawanie pracownikom poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową jej pracę,
- 2) opracowywanie planów wydatków i dysponowanie środkami na realizację zadań statutowych oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową powierzonymi na realizację zadań komórki organizacyjnej środkami finansowymi, bez względu na źródło finansowania,
- 3) ustalanie wysokości oraz wypłacanie bezrobotnym, innym klientom i podmiotom należnych świadczeń, dbanie o wypłacanie ich w prawidłowej wysokości i terminowo,
- 4) racjonalne, zgodne z przepisami prawa o finansach publicznych gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi i składnikami majątkowymi Urzędu oraz ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie prawa i obowiązujących zasad w tym zakresie,
- 5) realizacja zadań merytorycznych należących do zakresu działania kierowanej komórki i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 7) ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników i kontrola prawidłowości realizacji tych obowiązków,
- 8) wnioskowanie o przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w podległym referacie,
- 9) wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia, dodatków specjalnych, przeszeregowań, nagród i kar,
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 11) dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, przedkładanie propozycji kierunków szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych i nadzór nad samokształceniem,

- 12) dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa informacji i ochronę danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej oraz ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie obowiązującego prawa i zasad wewnętrznych w tym zakresie,
- 13) wyjaśnianie skarg i wniosków na pracę podległych pracowników lub działalność komórki organizacyjnej,
- 14) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi do tych przepisów a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych,
- 15) udzielanie podległym pracownikom pomocy w opracowywaniu procedur realizacji zadań stałych a także różnorodnych planów i programów,
- 16) nadzór merytoryczny i formalny oraz kontrola pracy komórki, wykonywanie obowiązków wynikających z procedur kontroli zarządczej, w tym analiza ryzyk i przeciwdziałanie ich występowaniu,
- 17) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 18) bieżąca współpraca z merytorycznymi komórkami Urzędu, Starostwa Powiatowego, WUP i gmin,
- 19) sprawowanie nadzoru i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i ochronę danych osobowych klientów PUP,
- 20) dbałość o aktualność i poprawność informacji zamieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w zakresie należącym do działalności kierowanej komórki oraz o aktualność i poprawność informacji zamieszczonych na tablicach ogłoszeń, w materiałach promocyjnych, w drukach itp.,
- 21) dbałość o poprawność prawną i aktualność instrukcji, wytycznych i opracowań regulujących procedury i zasady postępowania przy rozpatrywaniu spraw i realizacji zadań statutowych.
- 22) ponoszenie odpowiedzialności za pracę podległej komórki organizacyjnej wobec Dyrektora PUP,
- 23) wykonywanie innych obowiązków, ważnych dla prawidłowej realizacji przez Urząd ustawowych zadań,

- 24) sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz z działalności komórki,
- 25) dbałość o pozostające w dyspozycji referatu wyposażenie techniczne i sprzęt biurowy, współpraca z Komisją dokonującą inwentaryzacji, ponoszenie odpowiedzialności za zawinione braki sprzętu, ustalanie potrzeb dotyczących prawidłowego wyposażenia referatu w materiały, urządzenia i meble,
- 26) dbałość o sprawny przepływ informacji i właściwą komunikację zarówno między pracownikami podległej komórki jak i pracownikami innych komórek Urzędu,
- 27) przestrzeganie w zakresie odpowiednim do realizowanych zadań prawa zamówień publicznych.

§ 17

1. Postanowienia § 16 mają również zastosowanie do Głównego Księgowego, który kieruje Referatem Finansowo – Księgowym.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności należą do nich:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym m. in. za:
 - a) kontrolę dokumentów w celu zapewnienia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - d) nadzór nad całokształtem rachunkowości w Urzędzie, prowadzonej przez siebie i podległych pracowników,
 - e) prawidłowe ustalanie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów.
- 2) prowadzenie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującym prawem z uwzględnieniem priorytetów polegających w szczególności na:

- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego regulowania zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
 - c) ustalaniu i opłacaniu we właściwej wysokości i terminach zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych i wszelkich zobowiązań i należności Urzędu,
 - d) właściwym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 3) wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej i kontroli zarządczej,
- 4) nadzór i kontrola nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz właściwe jej rozliczanie pod względem zgodności z dokumentacją finansową,
- 5) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość,
- 6) informowanie Dyrektora Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez Urząd zadań oraz na prawidłową gospodarkę finansową,
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań.

Rozdział III

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 18

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy, pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń oraz ich promocji a także obowiązków związanych z obsługą KFS.

2. Do zadań wspólnych wyodrębnionych samodzielnych stanowisk wchodzących w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- 1) udzielanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy oraz funkcjonowaniu Urzędu,
- 2) ustalanie profilu i odpowiednich form pomocy dla osób bezrobotnych oraz opracowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania, w tym świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej w celu doprowadzenia osób bezrobotnych do zatrudnienia lub stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie w szczególności ustalania zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwania ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy i ułatwianie dostępu do innych form pomocy,
- 3) dążenie do osiągnięcia najkorzystniejszych wskaźników mających wpływ na efektywność kosztową i zatrudnieniową realizowanych usług i instrumentów rynku pracy,
- 4) opracowywanie informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań,
- 5) stała i systematyczna współpraca pomiędzy doradcami klienta i pozostałymi stanowiskami komórki i w Urzędzie.

§ 19

Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- **W ZAKRESIE POŚREDNICTWA PRACY:**

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy,
- 3) przyjmowanie i upowszechnianie zgłoszonych ofert pracy, ich realizacja oraz aktualizacja, a także ich przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez Ministra ds. rodziny, pracy i polityki społecznej,
- 4) prowadzenie rejestru pracodawców,

- 5) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze składanymi ofertami pracy,
- 6) wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy skierowań do pracy oraz informowanie ich o prawach i obowiązkach,
- 7) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 8) dokonywanie refundacji kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia osób bezrobotnych w związku z wydanym przez Urząd skierowaniem do pracy,
- 9) kierowanie bezrobotnych na badania lekarskie,
- 10) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (organizowanie giełd i targów pracy),
- 11) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 12) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie realizacji zadań określonych w rozdziale 11b (art.61e-61x) ustawy,
- 13) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania oraz z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 14) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu łagodzenie skutków zwolnień z przyczyn nie leżących po stronie pracowników,
- 15) gromadzenie informacji o zwolnieniach grupowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 16) współdziałanie z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach Urzędu, w tym o realizacji prac społecznie użytecznych, Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art.62a oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 17) przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa pracy,
- 18) realizowanie przez sieć EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym

przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt.2 lit a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj.:

- a) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju, w państwach członkowskich Unii Europejskiej i EOG,
 - b) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
 - c) informowanie pracodawców o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
 - d) przyjmowanie, upowszechnianie oraz realizacja ofert pracy pracodawców polskich zainteresowanych zatrudnieniem pracowników z krajów UE/EOG,
 - e) przyjmowanie i upowszechnianie zagranicznych ofert pracy w ramach pośrednictwa EURES,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji usług EURES,
- 19) pozyskiwanie we współpracy z partnerami rynku pracy informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej oraz pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
 - 20) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań o sytuacji na lokalnym rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych ,
 - 21) marketing usług pośrednictwa pracy,
 - 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
 - 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- W ZAKRESIE INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY:

- 1) inicjowanie, wdrażanie i finansowanie z Funduszu Pracy instrumentów rynku pracy określonych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym:
 - a) monitorowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz rozpoznawanie jego potrzeb w zakresie zatrudnienia,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i finansowaniem prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i staży,
 - c) refundacja uprawnionym osobom kosztów dojazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz z przyznawaniem jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - e) refundowanie kosztów ponoszonych w związku z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - f) udzielanie pomocy publicznej pracodawcom, sporządzanie wymaganych sprawozdań z tego zakresu, ewidencjonowanie pomocy w przeznaczonym do tego celu programie informatycznym oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
 - g) refundowanie pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenia społeczne bezrobotnych do 30 roku życia, podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy,
- 2) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki z Banku Gospodarstwa Krajowego na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego i współpraca z pozostałymi stanowiskami w CAZ w zakresie kierowania bezrobotnych na utworzone stanowisko pracy i monitorowanie jego zatrudnienia,
- 3) przyznawanie bezrobotnym bonów stażowych, zatrudnieniowych i na zasiedlenie,

- 4) zwrot kosztów dojazdu bądź zakwaterowania bezrobotnym podejmujących po otrzymaniu skierowania PUP pracy poza miejscem stałego zamieszkania,
- 5) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w formie telepracy,
- 6) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, rodzica powracającego po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub sprawowaniem opieki nad osobą zależną,
- 7) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 8) refundowanie pracodawcy części kosztów wynagrodzenia, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
- 9) nadzór i kontrola prawidłowości realizacji zawartych umów i porozumień,
- 10) dbałość o prawidłową wysokość i terminową wypłatę wypłacanych świadczeń oraz przestrzeganie zasad dotyczących gospodarowania środkami publicznymi określonymi w przepisach ustawy o finansach publicznych.

- W ZAKRESIE PORADNICTWA ZAWODOWEGO:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu kariery zawodowej a także przygotowywanie ich do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- 2) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym niepełnosprawnych, w formie grupowej lub indywidualnej,
- 3) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- 4) udzielanie porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy oraz badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

- 5) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 6) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia dla bezrobotnych z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 7) udzielanie pracodawcom pomocy w wyborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 8) współudział w doborze kandydatów do uczestnictwa w realizowanych programach i szkoleniach,
- 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami oraz instytucjami rynku pracy,
- 10) tworzenie banku danych wykorzystywanych w poradnictwie zawodowym,
- 11) prowadzenie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 12) finansowanie kosztów przejazdu na organizowane przez Urząd zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,
- 13) promocja usług z zakresu poradnictwa zawodowego i umiejętności poszukiwania pracy,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o stypendium na kontynuowanie nauki,
- 15) współpraca z innymi stanowiskami w PUP i dbanie o sprawny przepływ informacji pomiędzy współpracownikami,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zadań określonych w art.61b ustawy.

- W ZAKRESIE PROGRAMÓW I PROJEKTÓW:

- 1) monitorowanie lokalnego rynku pracy oraz rozpoznawanie jego potrzeb dotyczących zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 2) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację programów dotyczących promocji zatrudnienia oraz aktywizacji zawodowej,

- 3) opracowywanie, wdrażanie, realizacja, finansowanie i rozliczanie programów aktywizacji bezrobotnych finansowanych z Funduszu Pracy i innych krajowych lub zagranicznych środków, w tym ze środków Unii Europejskiej,
- 4) inicjowanie i organizowanie programów pilotażowych oraz programów specjalnych,
- 5) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 6) monitorowanie i ocena efektów realizowanych programów,
- 7) sporządzanie niezbędnych analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych programów,
- 8) promocja programów,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie promocji, realizacji i ewaluacji programów,
- 10) współpraca z partnerami rynku pracy na rzecz inicjowania wspólnych przedsięwzięć.

- W ZAKRESIE ROZWOJU ZAWODOWEGO:

- 1) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkolenia osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających ich szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w tym szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
- 2) przyznawanie bezrobotnym bonów szkoleniowych,
- 3) refundowanie kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie poza miejscem zamieszkania,
- 4) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,

- 5) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych klientów PUP,
- 6) sporządzanie planu szkoleń i upowszechnianie informacji o planowanych szkoleniach,
- 7) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 8) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 10) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- 11) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania określonych zawodów,
- 12) zlecanie instytucjom szkoleniowym szkoleń w trybie wymaganym w prawie zamówień publicznych,
- 13) systematyczne badanie efektywności organizowanych szkoleń,
- 14) opracowywanie sprawozdań, analiz statystycznych i finansowych,
- 15) kontrola list wypłat stypendiów szkoleniowych pod względem ich zgodności ze stanem faktycznym,
- 16) prowadzenie dokumentacji szkoleń zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- 17) współudział w realizacji projektów aktywizacji bezrobotnych, w tym projektów współfinansowanych ze środków EFS,
- 18) współpraca z innymi stanowiskami CAZ i PUP oraz z partnerami rynku pracy,
- 19) współdziałanie ze szkołami i instytucjami szkoleniowymi w zakresie dostosowania kierunków kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy.

§ 20

Do zakresu zadań Referatu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

- 1) sporządzanie i aktualizacja planów dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych,
- 2) sporządzanie i aktualizacja planu wydatków środków Funduszu Pracy przyznanych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, w tym na realizację programów współfinansowanych z EFS, na obsługę Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz na pozostałe wydatki,
- 3) przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji księgowej stanowiącej podstawę wydatkowania środków przyznanych na realizację zadań własnych, zleconych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz Funduszu Pracy,
- 4) przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji księgowej stanowiącej podstawę wydatkowania środków w ramach wszystkich programów i projektów, w tym również współfinansowanych ze środków EFS i innych funduszy strukturalnych,
- 5) obsługa finansowa w zakresie wypłaty wynagrodzeń i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów zewnętrznych, otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i sporządzonych we własnym zakresie,
- 7) kontrola dyscypliny wydatkowania środków przyznanych na realizację zadań bez względu na źródło ich finansowania,
- 8) terminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych (składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, podatki) i cywilnoprawnych wynikających z zawartych umów, w tym zobowiązań wobec pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich wysokość i terminowość,
- 9) nadzór nad prawidłowym ustaleniem wysokości składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników i klientów PUP a także nad prawidłowym naliczeniem i poborem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 10) sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych ZUS i US,

- 11) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych dotyczących budżetu realizowanych zadań własnych, zleconych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz Funduszu Pracy, w tym projektów współfinansowanych ze środków EFS oraz z innych funduszy strukturalnych,
- 12) obsługa kasowa operacji gospodarczych realizowanych w formie gotówki,
- 13) przygotowywanie niezbędnych danych potrzebnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- 14) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań, informacji oraz raportów z wykonania realizowanych programów oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym,
- 15) sporządzanie w ramach wniosków o płatność zestawień poniesionych wydatków realizowanych projektów współfinansowanych z EFS zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej,
- 16) obsługa finansowa wypłaty świadczeń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób, klientów PUP,
- 17) bieżąca współpraca z bankami, płatnikami świadczeń dla bezrobotnych, z beneficjentami oraz pozostałymi kontrahentami, dokonywanie przynajmniej raz w roku w okresie sporządzania sprawozdań finansowych oceny zgodności obrotów sald,
- 18) prowadzenie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
- 19) opracowywanie wzajemnych relacji, powiązań i współzależności polegających na właściwym księgowaniu zdarzeń gospodarczych wynikających z realizowanych przez Urząd zadań,
- 20) przygotowywanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych, zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych będących w posiadaniu referatu, archiwizowanie i przechowywanie dokumentów do czasu ich przekazania do archiwum.

§ 22

Do zakresu zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym realizacja zadań związanych z rejestracją elektroniczną i pre-rejestracją, prowadzenie rejestru tych osób oraz dbałość o jego aktualność i aktualność danych osób bezrobotnych,
- 2) przyznawanie bezrobotnym należnych świadczeń z dochowaniem staranności przy ocenie stanu prawnego i faktycznego mającego wpływ na wysokość tych świadczeń i okres ich wypłaty,
- 3) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty świadczeń oraz dbałość o terminowość wypłat,
- 4) wydawanie decyzji oraz postanowień administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 5) prowadzenie we współpracy w referatem FN postępowań dotyczących windykacji nienależnie pobranych świadczeń, dbałość o zwrot tych świadczeń oraz przestrzeganie w tym zakresie procedur wewnętrznych,
- 6) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, prawidłowe ustalanie składek na te ubezpieczenia,
- 7) bieżąca analiza okresów podlegania ubezpieczeniom,
- 8) sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych ZUS,
- 9) prawidłowe ustalanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 10) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie przyznawania przez PUP statusu i wypłaty świadczeń przyznanych przez Marszałka bądź transferowanych,
- 11) dokonywanie na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez uprawnione organy potrąceń ze świadczeń przyznanych osobom bezrobotnym,
- 12) udostępnianie danych osobowych, w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych i uregulowaniach wewnętrznych PUP, w tym za pośrednictwem SEPI; nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem platformy,
- 13) wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy dokumentów potwierdzających ich status, udzielanie im informacji dotyczących posiadanych uprawnień do usług i form

pomocy świadczonej przez PUP,

- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących posiadanych przez klientów PUP uprawnień,
- 15) ochrona danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do innych instytucji i rozpatrywanie wniosków wpływających do PUP,
- 16) archiwizowanie posiadanych zbiorów akt i prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 17) współpraca z innymi komórkami PUP i dbałość o sprawny przepływ informacji.

§ 23

Do zakresu zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 3) zagwarantowanie prawidłowości funkcjonowania systemu informatycznego, informatyzacja Urzędu, utrzymywanie sprzętu i systemu we właściwym stanie technicznym,
- 4) administrowanie siecią komputerową i innymi programami wykorzystywanymi do realizacji zadań PUP,
- 5) ewidencjonowanie skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem, udział w ich rozpatrywaniu i prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań prowadzonych na okoliczność skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej i koordynowanie prawidłowej realizacji procedur wprowadzonych w tym zakresie,
- 7) opracowywanie planów kontroli i nadzór nad ich realizacją,
- 8) koordynowanie spraw związanych z realizacją programu realizacji działań PUP,
- 9) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji z tych narad, nadzorowanie prawidłowej realizacji zaleceń wydawanych w ich trakcie,

- 10) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym wprowadzanie wpływającej korespondencji opatrzonej kwalifikowalnym podpisem elektronicznym do Elektronicznego Obiegu Dokumentów – E.dok,
- 11) obsługa Elektronicznego Urzędu Podawczego,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 13) prowadzenie sekretariatu,
- 14) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w zgodności z przepisami kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisami prawa regulujących problematykę zatrudnienia,
- 16) kontrola dyscypliny pracy,
- 17) koordynowanie zadań z zakresu okresowej oceny pracowników,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia pracowników, organizacja szkoleń i nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
- 19) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej zatrudnienia w PUP,
- 20) prowadzenie naboru pracowników w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej bezrobocia i działalności Urzędu,
- 22) opracowywanie przy współudziale ze stanowiskami merytorycznymi informacji i analiz o stanie zatrudnienia i bezrobocia i o realizacji przez Urząd zadań statutowych,
- 23) prowadzenie działalności socjalnej i obsługa środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 24) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 25) administrowanie majątkiem Urzędu i nadzór nad prawidłowym jego zabezpieczeniem, w tym prowadzenie ewidencji i dbanie o właściwy stan majątku – współpraca z komisją inwentaryzacyjną, w tym przygotowanie majątku, dokumentów, wyjaśnianie

- rozbieżności; ochrona budynku Urzędu przed włamaniem, dbałość o właściwy stan zabezpieczenia, monitoringu i stanu ochrony,
- 26) prowadzenie zakładowej składnicy akt, dbanie o właściwy stan dokumentów archiwalnych i stan techniczny pomieszczeń,
 - 27) nadzór nad organizowanymi w Urzędzie praktykami uczniowskimi i studenckimi,
 - 28) współdziałanie w planowaniu środków budżetowych na wydatki rzeczowe Urzędu,
 - 29) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno – biurowe i sprzęt oraz właściwe dysponowanie tymi środkami; prowadzenie ewidencji kartotekowej środków techniczno-biurowych,
 - 30) realizacja dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby PUP w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji,
 - 31) dbałość o czystość i właściwy stan sanitarny Urzędu i jego otoczenia,
 - 32) dbałość o czystość i właściwy stan techniczny samochodu służbowego, zabezpieczanie transportu na bieżące potrzeby Urzędu,
 - 33) zabezpieczenie w Urzędzie właściwego stanu bhp i bezpieczeństwa ppoż,
 - 34) nadzór we współpracy z kierownikami nad prawidłowym funkcjonowaniem i bieżącą aktualizacją strony internetowej PUP oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 35) promocja usług Urzędu, nadzór nad właściwym stanem i treścią informacji dla klientów Urzędu,
 - 36) zapewnienie obsługi prawnej na potrzeby Urzędu.

§ 24

Do podstawowego zakresu zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji i jej załączników oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,

- 3) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów zwolnionych z obowiązku rejestracji,
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 6) opracowywanie planu sprawdzeń i ich przeprowadzanie oraz dokumentowanie.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i innych

§ 25

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Urzędu oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) wewnętrzne akty normatywne, w szczególności zarządzenia i regulaminy,
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i działalności Urzędu,
 - 4) pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 5) pisma w sprawach organizacji i zasad działania Urzędu,
 - 6) pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, pisma, umowy i inne dokumenty nie zastrzeżone w ust.2 podpisuje Zastępca.
4. Decyzje administracyjne, zaświadczenia i inne dokumenty mogą podpisywać osoby, którym Starosta udzielił upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 26

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca,
 - 2) Główny Księgowy Urzędu,
 - 3) inne osoby w ramach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu.”

§ 27

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadań wynikających z tego aktu i przedkłada do zaopiniowania Rady Prawnemu.
2. Pozytywnie zaopiniowany projekt przekazywany jest do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego celem przedłożenia do podpisu Dyrektora.
3. Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora, w którym ewidencjonuje wydane akty a następnie przekazuje je wyznaczonym osobom do realizacji.

Rozdział VI

Organizacja pracy PUP

§ 28

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
 - a) ustala się, że Urząd funkcjonuje codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30; wszystkie soboty i niedziele są wolne od pracy,

- b) przed rozpoczęciem pracy pracownicy Urzędu są obowiązani potwierdzić swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Przyjęcia klientów Urzędu odbywają się od 7:30 do 15:00, przy czym godz. 15:00 jest porą kiedy klient ma prawo zgłosić się na stanowisko i być obsłużony.
 3. Dyrektor może w indywidualnych sytuacjach, na uzasadniony, pisemny wniosek pracownika wyrazić zgodę na inne godziny świadczenia pracy z zachowaniem jednak 8 godzinnego dziennego wymiaru czasu pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
 4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują zainteresowanych w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 12:00 do 15:45 po uprzedniej wcześniejszej rejestracji w sekretariacie. W przypadku potrzeby przyjęcia klientów w sprawach skarg i wniosków mogą się odbywać do chwili obsłużenia wszystkich zgłaszających się.

§ 29

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy Urzędu a sposób gromadzenia i przechowywania akt archiwalnych „Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu”.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 31

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie i regulaminach szczegółowych będą regulowane stosownie do potrzeb na bieżąco zarządzeniami Dyrektora.

§ 32

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁCZU

