

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CIESZYNIE

1. Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Cieszyńskiego.
2. **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Cieszynie.
3. **Dyrektorze Urzędu**- należy przez to rozumieć Dyrektora PUP.
4. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP.
5. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.
6. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
7. **Filii WUP** - należy przez to rozumieć WUP w Katowicach Filia w Bielsku-Białej.
8. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.
9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, biuro.
10. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
11. **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Cieszyńskiego.
12. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
13. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
14. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
15. **ZFSS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
16. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 674, z późn. zm.)

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie obowiązujących ustaw, aktów wykonawczych, Regulaminu pracy oraz niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 4

Przy realizacji zadań PUP współdziała ze Starostą Cieszyńskim, Wojewodą Śląskim, Marszałkiem Województwa Śląskiego, Dyrektorem WUP oraz innymi powiatowymi urzędami pracy, radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, PIP oraz innymi organizacjami i partnerami działającymi w sprawach aktywizacji rynku pracy.

II. Organizacja i Zarządzanie

§ 5

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Urzędu i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor Urzędu, co najmniej raz w roku, przekazuje Radzie Powiatu Cieszyńskiego informację o sytuacji na lokalnym rynku pracy i działaniach podejmowanych przez PUP.
3. PUP jest dla zatrudnionych w nim pracowników pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, zaś czynności z zakresu prawa pracy dokonuje w stosunku do nich Dyrektor Urzędu.
4. Pracownicy po raz pierwszy podejmujący pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w PUP, delegowani są do służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
5. Zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w PUP określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
6. Zasady wynagradzania pracowników PUP określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
7. Zasady okresowej oceny pracowniczej pracowników PUP określa Regulamin okresowej oceny pracowniczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
8. Pozostałe zasady, stanowiące podstawę działania Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie określa Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Urzędu oraz niniejszy Regulamin organizacyjny.

§ 6

Dyrektor Urzędu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 7

1. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu jego funkcję pełni Zastępca.

14.1.12

3. Zastępca jest upoważniony do załatwiania spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie zadań wykonywanych przez PUP oraz dokonywanie innych czynności na podstawie odrębnych upoważnień.

III. Komórki organizacyjne PUP

§ 8

1. W PUP działają następujące komórki organizacyjne:
 - a. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
 - b. Działy,
 - c. Biuro.
2. O ilości utworzonych działów i biur decyduje Zarząd Powiatu, na wniosek Dyrektora Urzędu.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają je Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają wykaz zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 9

1. Komórki organizacyjne zajmują się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działami kierują Kierownicy.

§ 10

1. Biuro jest przynajmniej 1 osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Biurem kieruje wyznaczony Kierownik Działu.

§ 11

Wewnętrzna organizacja komórek organizacyjnych obejmuje:

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

IV. Struktura organizacyjna PUP

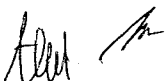
§ 12

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej- CAZ, w ramach którego działają:

- a) Dział Usług Rynku Pracy - DU,
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy – DI,
 - c) Biuro Projektów – BP;
- 2) Dział Finansowo- Kadrowy – DF;
 - 3) Dział Organizacyjny – DO;
 - 4) Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – DR;
2. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio:
- Dział Finansowo- Kadrowy – DF,
 - Dział Organizacyjny – DO.
3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
- Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ,
 - Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń- DR,
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Do Dyrektora Urzędu należy w szczególności:
- 1) promocja usług PUP,
 - 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 Ustawy,
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - 5) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi Europejskiego Funduszu Społecznego na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 6) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
 - 7) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i parafiami,
 - 8) wydawanie zarządzeń dotyczących wewnętrznej organizacji PUP, poleceń służbowych, a także zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
 - 9) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
 - 10) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych, zgodnie z § 12,
 - 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.



2. Do Zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych zgodnie z § 12,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 14

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z WUP oraz z Wojewodą Śląskim,
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora Urzędu lub Zastępcy,
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4. Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6. Wykonywanie kontroli podległych komórek organizacyjnych,
7. Uczestniczenie w pracach Komisji Rekrutacyjnej, przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska urzędnicze w PUP,
8. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub Zastępcy,
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
13. Powierzenie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub jego długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.

§ 15

1. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Kadrowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

V . Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania z zakresu usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy w ramach Działu Usług Rynku Pracy oraz Działu Instrumentów Rynku Pracy.
2. W ramach CAZ zatrudniani są przede wszystkim doradcy klienta, do zadań których należy:
 - 1) stała opieka nad bezrobotnymi lub poszukującymi pracy, a w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy, określonych w ustawie,
 - 2) stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, a w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
3. Z pomocy doradców klienta korzystać mogą również inne podmioty określone w ustawie.

§ 17

1. Działem Usług Rynku Pracy kieruje Kierownik.
2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Usług Rynku Pracy należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań należących do doradców klienta,
 - 2) profilowanie pomocy,
 - 3) tworzenie i realizacja Indywidualnego Planu Działania (IPD);
 - 4) usługa pośrednictwa pracy:
 - a) przyjmowanie informacji o wolnym miejscu pracy,
 - b) przyjmowanie oferty pracy,
 - c) upowszechnianie i realizacja oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,
 - d) upowszechnianie i realizacja oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy,
 - e) podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą,
 - f) utrzymywanie kontaktu z pracodawcą,
 - g) podejmowanie kontaktu z bezrobotnym,

Alina

- h) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - i) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy określonej w ustawie, wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - j) utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
 - k) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „krajem” i w państwach członkowskich Unii Europejskiej, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej, państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państwach niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, o ile na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i ich Państwami Członkowskimi obywatele tych państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób, zwanych dalej „państwami UE/EOG”;
- 5) usługa poradnictwa zawodowego:
- a) udzielanie porady indywidualnej,
 - b) udzielanie porady grupowej,
 - c) udzielanie informacji indywidualnej,
 - d) udzielanie informacji grupowej,
 - e) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
 - f) realizacja szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 6) usługa organizacji szkoleń:
- a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych, świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowanie tych usług,
 - b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - d) zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - e) kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
 - f) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
 - g) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - h) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
 - i) udzielanie pożyczki szkoleniowej,
 - j) organizacja szkoleń na podstawie trójstronnych umów, zawieranych z pracodawcami i instytucjami szkoleniowymi,
 - k) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;

- 7) realizacja zadań z zakresu zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 8) nadzór nad wydatkowaniem środków PFRON;
- 9) realizacja zadań ustawowych na rzecz cudzoziemców;
- 10) realizacja programów zwolnień monitorowanych;
- 11) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie profilaktyki bezrobocia i realizowanych programów;
- 12) podejmowanie zindywidualizowanych działań na rzecz klientów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy;
- 13) opracowanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 14) organizowanie i realizowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 15) realizacja zadań w zakresie zarządzania i administrowania środkami Krajowego Funduszu Szkoleniowego przez samorząd powiatowy i PUP.

§18

1. Działem Instrumentów Rynku Pracy kieruje Kierownik.
2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań należących do doradców klienta,
 - 2) organizowanie i realizacja staży,
 - 3) organizowanie i realizacja refundacji prac interwencyjnych,
 - 4) organizowanie i realizacja refundacji robót publicznych,
 - 5) organizowanie i realizacja refundacji prac społecznie użytecznych,
 - 6) organizowanie i realizacja wydatkowania środków na przyznanie osobie bezrobotnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 7) organizowanie i realizacja wydatkowania środków na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - 8) organizowanie i realizacja jednorazowej refundacji poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - 9) organizowanie i realizacja refundacji kosztów opieki bezrobotnych nad dzieckiem do lat 7 oraz nad osobą zależną,
 - 10) organizowanie i realizacja bonów stażowych dla bezrobotnych do 30 roku życia,
 - 11) organizowanie i realizacja bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia,
 - 12) organizowanie i realizacja bonów na zasiedlenie dla bezrobotnych do 30 roku życia,
 - 13) organizowanie i realizacja pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 14) organizowanie i realizacja grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,

Adnot

- 15) organizowanie i realizacja świadczeń aktywizacyjnych dla rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub sprawującego opiekę nad osobą zależną,
- 16) organizowanie i realizacja refundacji pracodawcy składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy,
- 17) organizowanie i realizacja dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 18) inicjowanie i realizacja działań we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 19) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 20) przygotowywanie i realizacja zasad określonych w regulaminach dotyczących przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, środków na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz staży,
- 21) rozliczanie i kontrolowanie wniosków oraz umów związanych z realizacją instrumentów rynku pracy,
- 22) egzekwowanie warunków zawartych umów i podejmowanie niezbędnych kroków w przypadku zaistnienia nieprawidłowości,
- 23) monitorowanie efektów realizowanych instrumentów rynku pracy,
- 24) realizacja powierzonych zadań mając na uwadze prawidłowość wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych funduszy, w tym EFS,
- 25) Stosowanie i sprawdzanie wymiaru dopuszczalnej pomocy publicznej w granicach określonych w przepisach,
- 26) realizacja pozostałych instrumentów rynku pracy, wspierających aktywizację zawodową,
- 27) przygotowywanie i podawanie do wiadomości publicznej odpowiednich wykazów zgodnie z ustawą,
- 28) przygotowywanie i przekazanie PRRP zbiorczego wykazu zgodnie z ustawą,
- 29) pozyskiwanie informacji z różnych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz analiza struktury zarejestrowanych osób bezrobotnych,
- 30) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.

§ 19

1. Biurem Projektów kieruje Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy.
2. Do zakresu zadań podstawowych Biura Projektów należy w szczególności:
 - 1) obsługa klienta indywidualnego i instytucjonalnego,
 - 2) analiza potrzeb na rynku pracy w celu opracowywania programów i projektów, w tym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 3) pozyskiwanie partnerów do realizacji programów i projektów, w tym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) przygotowywanie i wdrażanie programów i projektów, w tym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) koordynowanie programów i projektów, w tym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 6) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o realizowanych programach i projektach, w tym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 7) monitorowanie programów i projektów, w tym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 8) ewaluacja programów i projektów, w tym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 9) ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 10) podejmowanie działań w zakresie dialogu społecznego oraz partnerstwa lokalnego,
- 11) prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z programami i projektami, w tym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 12) przygotowywanie oraz przeprowadzanie analiz lokalnego rynku pracy,
- 13) analizowanie danych statystycznych,
- 14) gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji na rynku pracy,
- 15) pozyskiwanie informacji z różnych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz analiza struktury zarejestrowanych osób bezrobotnych,
- 16) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.

§ 20

1. Działem Finansowo-Kadrowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Kadrowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie środków budżetowych,
 - 2) planowanie środków FP,
 - 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
 - 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP,
 - 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
 - 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
 - 7) obsługa kasowa FP i budżetu,
 - 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków unijnych,
 - 9) obsługa kasowa środków unijnych,

- 10) kontrola dyscypliny wydatków środków unijnych,
- 11) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych, w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 12) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych, w trybie przepisów kodeksu postępowania cywilnego,
- 13) prowadzenie ewidencji dotyczącej dopłat do kredytów mieszkaniowych,
- 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 16) kontrola dyscypliny pracy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 18) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników PUP,
- 20) obsługa ZFŚS,
- 21) organizowanie kursów i szkoleń pracowników PUP.

§ 21

1. Działem Organizacyjnym kieruje Kierownik.
2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjnego w szczególności należy:
 - 1) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
 - 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
 - 3) obsługa kancelaryjna PUP,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
 - 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
 - 6) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - 7) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - 8) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
 - 9) tworzenie bazy danych statystycznych,
 - 10) przygotowywanie raportów z bazy danych,
 - 11) przygotowywanie informacji statystycznych dla potrzeb analizy rynku pracy,
 - 12) uaktualnianie strony internetowej PUP,
 - 13) archiwizacja dokumentów dotyczących klientów PUP,
 - 14) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
 - 15) administrowanie bezpieczeństwem informacji w systemie informatycznym PUP,
 - 16) administrowanie majątkiem PUP,
 - 17) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,

Ant

- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 19) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych PUP,
- 20) organizowanie i nadzór nad przebiegiem procedury zamówień publicznych udzielanych przez PUP,
- 21) zapewnienie realizacji w PUP zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) zapewnienie obsługi prawnej PUP.

§ 22

1. Działem Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń kieruje Kierownik.
2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:
 - 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
 - 2) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 3) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 4) ustalanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień,
 - 7) przekazywanie dyspozycji o wypłatach świadczeń przyznawanych w dziale i ich weryfikacja,
 - 8) obsługa bezrobotnych w tym przyjmowanie informacji dotyczących zmian sytuacji bezrobotnych,
 - 9) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
 - 10) wydawanie zaświadczeń klientom PUP o statusie i pobranych świadczeniach,
 - 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie klientów PUP i ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 12) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych,
 - 13) przyznawanie stypendiów z tytułu kontynuacji nauki przez bezrobotnych,
 - 14) pokrycie składek na ubezpieczenia społeczne rolników.

§ 23

W PUP obowiązuje Procedura kontroli zarządczej, określająca zasady działania systemu kontroli, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej. W szczegółowym ujęciu Procedura kontroli zarządczej określa:

1. Środowisko wewnętrzne,
2. Cele i zarządzanie ryzykiem,
3. Mechanizmy kontroli,
4. Informację i komunikację,
5. Monitorowanie i ocenę.

VI. Gospodarka Majątkowa i Finansowa

§ 24

PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 25

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki jednostki budżetowej.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Urzędu.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań.

VII. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji, postanowień i zaświadczeń

§ 26

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor Urzędu lub Zastępca jako dysponenti,
 - Główny księgowy PUP lub upoważniony pracownik.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 27

1. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia podpisuje Dyrektor Urzędu lub inne osoby pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

VIII. Organizacja pracy PUP

§ 28

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰
 - wszystkie soboty są dniami dodatkowo wolnymi od pracy.
2. Ustala się czas przyjęć klientów korzystających z usług PUP, z uwzględnieniem ust. 4:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ - 15⁰⁰
 - rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy codziennie od 8⁰⁰-14⁰⁰.
3. Wprowadza się w każdy trzeci piątek miesiąca od godziny 12⁰⁰ do godziny 15³⁰ godziny wewnętrzne w PUP, wolne od przyjęć klientów.

4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków każdy wtorek od 12⁰⁰ do 15³⁰.

X. Postanowienia końcowe

§ 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

§ 30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014r.

KOB-439 RADCA PRAWNY

mgr Anna Mertuszkę

AM