



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ZŁOTOWIE

Złotów - listopad - 2009 rok



Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego.
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Złotowskiego.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie.
4. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie.
5. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie.
6. PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Złotowie.
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Złotowskiego
8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
9. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
10. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Złotowski.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Złotów, ul. Kolejowa 11.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166, poz. 1247).



3. PUP działa na podstawie § 67 Statutu Powiatu Złotowskiego (tj. Dz. Urz. W. Wlkp. z 2001 r. Nr 116, poz. 2229 ze zm.), stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIII/144/2001 Rady Powiatu Złotowskiego.
4. PUP stanowi jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
5. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta.

§ 4

Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz.415 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- 3) z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. Nr. 120 poz.1252 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 ze zm.)
- 6) ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz.U. Nr 45, poz.391 ze zm.)
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210, poz. 2135 ze zm.)
- 8) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 ze zm.)
- 9) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 ze zm.)
- 10) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz.1143 ze zm.)
- 11) ustawy z dnia 17 grudnia 1988 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz.353 ze zm.)
- 12) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.u. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

- 13) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. 2005 r. Nr 196, poz. 1631)
- 14) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198)
- 15) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565)
- 16) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 ze zm.)
- 17) ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.)
- 18) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.)
- 19) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964)
- 20) ustawy z dnia 01 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035)

§ 5

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań:

1. Samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy:
 - 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 ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;

- 6) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 8) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 10) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia;
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 12) współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
- 15) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 16) 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 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, o których mowa w art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

- 17) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 18) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
 - 19) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 20) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
 - 21) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
 - 22) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 23) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
 - 24) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
 - 25) 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 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, 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;
 - 26) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 27) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
1. Wynikających z innych ustaw wymienionych w § 4 pkt 2-20

2. Podstawowych usług rynku pracy tj.: pośrednictwo pracy, usługi EURES, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizowanie szkoleń, według standardów rynku pracy określonych rozporządzeniem MPiPS z dnia 02 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314).

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z

- 1) Zarządem,
- 2) PRZ,
- 3) Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Wojewodą Wielkopolskim,
- 5) Dyrektorem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu,
- 6) organami samorządów terytorialnych,
- 7) organami rządowej administracji ogólnej,
- 8) organizacjami pracodawców,
- 9) poszczególnymi pracodawcami,
- 10) związkami zawodowymi,
- 11) zarządami funduszy celowych
- 12) innymi urzędami pracy oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

§ 7

W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu organem właściwym jest Starosta.

§ 8

Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami PUP oraz zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział II

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 9

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP realizuje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.

3. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
4. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca.
8. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyjątkiem:
 - 1) zadań i kompetencji ustalonych przez Zarząd i Starostę na podstawie imiennego upoważnienia,
 - 2) zadań określonych w § 11, ust 2 i 3 niniejszego Regulaminu
 - 3) naborów i zatrudniania pracowników oraz organizacji staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych w PUP.

§ 10

Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 11

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) działy,
 - 3) referaty,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy,
 - 5) stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy i stanowisk pracy decyduje Dyrektor.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe doradcze i opiniotwórcze określając ich nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb działania.

§ 12

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca.

§ 13

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.

§ 14

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

§ 15

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną. Tworzy się ją w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko liczy od 1 do 3 osób.
3. Samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

Stanowisko pracy jest komórką organizacyjną funkcjonującą w ramach działu, którą tworzy się w wypadku konieczności wyodrębnienia określonej praktyki.

§ 17

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres dziania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych, określony w regulaminie organizacyjnym,
- 3) opisy stanowisk pracy,
- 4) zakresy zadań pracowników,

§ 18



1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol PP, a od 01 stycznia 2010 r. - CAZ w tym:
 - a) stanowiska ds. pośrednictwa pracy,
 - b) stanowiska ds. rozwoju zawodowego,
 - c) stanowiska doradców zawodowych,
 - d) stanowiska liderów klubu pracy,
 - e) stanowisko ds. organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
 - f) stanowisko ds. organizacji staży,
 - g) stanowisko ds. przyznawania środków finansowych na podejmowanie działalności gospodarczej,
 - h) stanowisko ds. refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy,
 - i) stanowisko ds. projektów EFS i innych obejmujących zatrudnienie subsydiowane,
 - 3) Referat Ewidencji i Świadczeń – symbol EŚ, w tym:
 - a) stanowisko - Kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. informacji,
 - c) stanowiska ds. rejestracji,
 - d) stanowiska ds. formalnej obsługi bezrobotnych,
 - 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny – symbol OA, w tym:
 - a) stanowisko - Kierownik Działu
 - b) stanowiska ds. obsługi sekretariatu,
 - c) stanowisko ds. administracyjnych i zamówień publicznych,
 - e) stanowisko ds. informatycznych,
 - f) stanowisko ds. obsługi w składnicy akt,
 - g) stanowiska pomocnicze (2 sprzątaczkę, pracownik gospodarczy - kierowca samochodu osobowego)
 - 5) Referat Finansowo-Księgowy - symbol FK – w tym:
 - a) Główny księgowy – Kierownik Referatu,
 - b) stanowiska księgowości Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego
 - c) stanowisko księgowości Funduszu Pracy i rozliczeń z ZUS
 - d) stanowisko – księgową budżetu i płac
 - e) stanowisko – księgową budżetu i projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. prawnych – symbol P
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli – symbol KW
2. Minimalną liczbę zatrudnionych na stanowiskach pracy wymienionych w pkt 1, ppk 1, lit. a) – e) ustala się corocznie na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. Nr. 47 poz. 315).

§ 19

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio działalność wszystkich komórek organizacyjnych PUP.
2. Główny księgowy PUP kieruje pracą Referatu Finansowo – Księgowego. Zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Zastępca kieruje pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej.
4. Kierownik Referatu Ewidencji i Świadczeń kieruje pracą Referatu Ewidencji i Świadczeń.
5. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego kieruje pracą Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
6. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział IV niniejszego regulaminu.
7. Szczegółową strukturę PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 20

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) promocja usług PUP,
- 2) realizacja zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę określonych ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zm.),
- 3) realizacja zadań określonych do realizacji przez PUP ustawami:
 - a) z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zm.),
 - b) z dnia 30 kwietnia 2004 roku o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. Nr 120, poz.1252 ze zm.)
 - c) z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz.776 ze zm.),
 - d) z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 14,poz. 176 ze zm.),
 - e) z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz.U. Nr 45, poz. 391 ze zm.),



- f) z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135),
 - g) z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U z 2007 r. Nr 11, poz. 74 ze zm.),
 - h) z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 ze zm.),
 - i) z dnia 13 czerwca o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 ze zm.),
 - j) z dnia 17 grudnia 1988 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 ze zm.),
 - k) z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr.133, poz. 883 z późn. zm.),
 - l) z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964)
 - m) z dnia 01 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035)
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - 6) realizacja zadań określonych w upoważnieniu wydanym przez Starostę i Zarząd,
 - 7) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
 - 8) zatrudnianie pracowników PUP,
 - 9) ocenianie Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,
 - 10) wydawanie zarządzeń, procedur i poleceń służbowych,
 - 11) współpraca z organami samorządów lokalnych, organami administracji publicznej, z PRZ, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
 - 12) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizowanie pracy PUP gwarantujące prawidłowe funkcjonowanie PUP oraz prawidłowe wykonywanie zadań PUP,
 - 13) wnioskowanie do Starosty w sprawach z zakresu realizacji zadań PUP wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,



- 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 16) inicjowanie organizacji programów finansowanych i dofinansowanych z Funduszu Pracy,
- 17) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 18) realizacja zadań administratora danych osobowych,
- 19) administrowanie obiektem PUP,
- 20) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 21) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi programów ograniczania bezrobocia w powiecie oraz sprawozdań z ich realizacji,

§ 21

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Zastępcy należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy CAZ jak również bieżąca współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami pracy i stanowiskami pracy PUP,
- 2) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji wynikających z zakresu działania CAZ na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 3) szczegółowe zaznajomienie podległych pracowników z zadaniami CAZ, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych oraz realizacji zadań stałych,
- 5) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 6) proponowanie Dyrektorowi doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar podległych pracowników,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,

- 8) ustalanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników tj. przedstawianie propozycji zakresów czynności do podpisu Dyrektorowi; w zakresach czynności pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych ujmują wyszczególnienie zadań i obowiązków, zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności; nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności na piśmie w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy; ta sama zasada dotyczy przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy,
 - 9) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 10) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy podległych pracowników z innych przyczyn,
 - 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem ich do podpisu Dyrektorowi,
 - 12) wdrażanie stosowania i stosowanie Standardów Usług Rynku Pracy,
 - 13) jeżeli wykonanie określonego zadania wymaga współdziałania komórek organizacyjnych PUP kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania, natomiast funkcje koordynacyjne niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy (komórka organizacyjna, stanowisko wiodące) określa Dyrektor PUP; komórką , stanowiskiem wiodącym jest komórka, stanowisko, której kierownik jest zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy,
 - 14) przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
 - 15) promocja usług PUP.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych Kierowników komórek organizacyjnych w tym Zastępcy należy:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami pracy i stanowiskami pracy PUP,
 - 2) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora,
 - 3) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w PUP,
 - 4) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami

kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych oraz realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) proponowanie Dyrektorowi doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar podległych pracowników,
- 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 9) ustalanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników tj. przedstawianie propozycji zakresów czynności do podpisu Dyrektorowi; w zakresach czynności pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych ujmują wyszczególnienie zadań i obowiązków, zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności; nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności na piśmie w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy; ta sama zasada dotyczy przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy,
- 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy podległego pracownika z innych przyczyn,
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem ich do podpisu Dyrektorowi,
- 13) w związku z przydzielonymi zadaniami w uzasadnianych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo uzyskać od kierownictwa PUP materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania tych zadań,
- 14) wdrażanie stosowania i stosowanie Standardów Usług Rynku Pracy,
- 15) jeżeli wykonanie określonego zadania wymaga współdziałania komórek organizacyjnych PUP kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania, natomiast funkcje koordynacyjne niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy (komórka organizacyjna, stanowisko wiodące) określa Dyrektor PUP; komórką , stanowiskiem wiodącym jest komórka, stanowisko, której kierownik jest zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy,

- 16) udzielanie nowozatrudnionym pracownikom instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej (oświadczenie o odbyciu szkolenia złożone przez nowozatrudnionego pracownika Kierownik komórki organizacyjnej bezzwłocznie przedkłada pracownikowi ds. kadr w Urzędzie, nie później niż w dniu następnym po dniu zatrudnienia).
- 17) kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników, przygotowywanie propozycji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji,
- 18) przygotowywanie propozycji aktów prawnych, w tym Zarządzeń Dyrektora.

§ 22

1. Postanowienia § 21 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu finansowo-księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
3. Do obowiązków Głównego księgowego należy nadzór i realizacja przepisów ustaw:
 - 1) z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
 - 2) z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
 - 3) z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz.U. Nr 45, poz. 391 ze zm.),
 - 4) z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210, poz. 2135),
 - 5) z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 ze zm.),
 - 6) z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 14,poz. 176 ze zm.),
 - 7) z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 121 poz. 844)
 - 8) z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zm.),
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.



5. Prowadzenie spraw związanych z wydatkami środków budżetowych PUP, środków Funduszu Pracy oraz środków Europejskiego Funduszu Społecznego Główny Księgowy PUP na podstawie ustaleń z Dyrektorem uzgadnia ze Skarbnikiem lub osobą wyznaczoną przez Skarbnika .

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

1. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
2. Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz sporządzanie ocen dotyczących rynku pracy, w tym na potrzeby PRZ,
3. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego,
4. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
5. Przyjmowanie ofert pracy,
6. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy zawierających dane umożliwiające identyfikację pracodawcy;
7. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy niezawierających danych umożliwiających identyfikację pracodawcy;
8. Podejmowanie kontaktów z nowym pracodawcą,
9. Utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
10. Podejmowanie kontaktów z bezrobotnymi,
11. Przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,

12. Przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
13. Utrzymanie kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,
14. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwości 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”,
15. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
16. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „kandydatami z państw UE/EOG”,
17. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/EOG, zwanych dalej „kandydatami z kraju”,
18. Udzielanie porad zawodowych i informacji zawodowych indywidualnych bezrobotnym i poszukującym pracy,
19. Udzielanie porad zawodowych i informacji zawodowych w formie grupowej bezrobotnym lub poszukującym pracy, tzw. „porad grupowych”,
20. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
21. Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
22. Realizowanie zajęć aktywizujących,
23. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
24. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług,
25. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,

26. Sporządzanie i upowszechnianie planów szkoleń,
27. Zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
28. Kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
29. Kierowanie na szkolenia wskazane przez osoby uprawnione,
30. Monitorowanie przebiegu szkoleń,
31. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
32. Udzielanie pożyczek szkoleniowych,
33. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
34. Realizacja zadań określonych w punktach 1 – 34 według trybu określonego w rozporządzeniu MPiPS z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 314) z zachowaniem odrębnie określonego trybu i zasad akceptowania i podpisywania dokumentów, w tym finansowych;
35. Marketing usług oferowanych przez PUP,
36. Opracowywanie, wdrażanie i realizowanie projektów aktywizacji zawodowej bezrobotnych, w tym dofinansowanych ze środków EFS,
37. Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy, poradnictwa i rozwoju zawodowego bezrobotnych,
38. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o sytuacji na rynku pracy, o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie złotowskim oraz o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
39. Pozyskiwanie informacji z różnych źródeł w celu oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
40. Przygotowanie informacji umożliwiających PRZ zaopiniowanie kierunków kształcenia według wniosków dyrektorów szkół,
41. Opracowanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
42. Opracowywanie i sporządzanie projektów i planów aktywizacji bezrobotnych obejmujących subsydiowanie zatrudnienia i inne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych, w tym projektów dofinansowanych z EFS – pozyskiwanie środków finansowych na aktywizację zawodową bezrobotnych oraz realizację innych projektów dotyczących aktywizacji lokalnego rynku pracy.

43. Monitorowanie realizacji projektów i planów aktywizacji bezrobotnych obejmujących subsydiowanie zatrudnienia i inne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych, w tym projektów dofinansowanych z EFS, sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie.

44. Realizacja wniosków bezrobotnych o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych:

- a) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie propozycji do rozpatrzenia,
- b) sporządzanie umów o dofinansowanie studiów podyplomowych i przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi,
- c) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia dofinansowania kosztów studiów podyplomowych.

45. Stosowanie instrumentów rynku pracy w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych:

1) organizowanie prac interwencyjnych:

- a) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie propozycji do rozpatrzenia,
- b) sporządzanie umów o organizację prac interwencyjnych i przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi,
- c) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych,
- d) ocena efektywności organizacji prac interwencyjnych;

2) organizowanie robót publicznych:

- a) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie propozycji do rozpatrzenia,
- b) sporządzanie umów o organizację robót publicznych i przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi,
- c) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia robót publicznych,
- d) ocena efektywności organizacji robót publicznych;

3) organizowanie staży:

- a) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie propozycji do rozpatrzenia,
- b) sporządzanie umów o organizację stażu i przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi,
- c) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia staży,
- d) ocena efektywności organizacji staży;

4) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych:

- a) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie propozycji do rozpatrzenia,
- b) sporządzanie umów o organizację przygotowania zawodowego dorosłych i przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi,
- c) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia przygotowania zawodowego dorosłych,
- d) ocena efektywności organizacji przygotowania zawodowego dorosłych;

- 5) udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej, w tym załatwianie spraw związanych z realizacją wniosków o środki Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej:
 - a) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie propozycji do rozpatrzenia,
 - b) sporządzanie umów o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla osoby bezrobotnej i przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi,
 - c) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla osoby bezrobotnej,
 - d) ocena efektywności przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla osoby bezrobotnej,
 - e) bieżący monitoring realizacji umów o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej

- 6) wspieranie pracodawców, załatwianie spraw związanych z realizacją wniosków pracodawców o refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych. Analiza dokumentacji przedstawionej do dokonania refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych:
 - a) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie propozycji do rozpatrzenia,
 - b) sporządzanie umów o refundację kosztów wyposażenia i wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych i przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi,
 - c) bieżący monitoring realizacji umów o refundację kosztów wyposażenia i wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych

- 7) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) finansowaniem kosztów przejazdu bezrobotnych do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP,
 - b) finansowaniem kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania PUP,
 - c) dofinansowaniem wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - d) refundowaniem kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - e) refundowaniem kosztów opieki nad dzieckiem bezrobotnym osobom uprawnionym

- 8) bieżąca analiza wykorzystania limitów środków Funduszu Pracy przyznanych PUP na aktywizację zawodową bezrobotnych i sporządzanie okresowych analiz ich wykorzystania,
- 9) przygotowanie wzoru druków na podstawie obowiązujących przepisów prawa i ich zmian i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi przed upowszechnieniem i stosowaniem.
- 10) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektorowi Regulaminów lub Zasad przyznawania środków Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej i pracodawcom refundacji na wyposażenie i doposażenie stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz innych obejmujących zasady wydatkowania środków Funduszu Pracy i środków finansowanych w ramach projektów dofinansowanych z EFS.
- 11) windykacja nienależnie pobranych środków finansowych Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego przyznanych na podstawie umów cywilno – prawnych zawartych z bezrobotnymi i poszukującymi pracy
- 12) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- 13) sporządzanie sprawozdań i informacji o udzielonej pomocy publicznej,

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. ewidencji i świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
4. Przyznawanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
5. Wydawanie decyzji o uznaniu danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego, o przyznaniu świadczeń ze środków Funduszu Pracy należnych bezrobotnym i innym osobom i ich utracie, o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy, o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty, umorzeniu nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.
6. Wydawanie osobom uprawnionym poświadczenia o sześciomiesięcznym okresie pobierania zasiłku dla bezrobotnych, w celu uzyskania świadczenia przedemerytalnego.

7. Ustalanie uprawnień do stypendium osobom bezrobotnym podejmującym dalszą naukę.
8. Ustalanie prawa bezrobotnych do stypendium z tytułu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych.
9. Ustalanie prawa bezrobotnych do stypendium z tytułu odbywania stażu.
10. Ustalanie na wniosek bezrobotnego prawa do dodatku aktywizacyjnego.
11. Ustalanie świadczeń przysługujących rolnikom zwolnionym z pracy.
12. Przygotowanie akt bezrobotnych do przekazania do archiwum i przekazywanie akt do składnicy akt PUP.
13. Realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji wydawanych przez samorząd województwa.
14. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych, których zwrot orzeczono decyzją administracyjną.
15. Korekty składek na ubezpieczenie społeczne, niezbędne dla ustalenia kapitału początkowego osób bezrobotnych.
16. Opracowanie wzorów decyzji administracyjnych oraz weryfikacja obowiązujących wzorów decyzji.
17. Rozpatrywanie odwołań od decyzji, przygotowanie dokumentacji do II instancji.
18. Przygotowywanie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń.
19. Prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty, umorzeniem nienależnie pobranych świadczeń.
20. Współpraca z organami kontroli legalności zatrudnienia.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy.
3. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

4. Przestrzeganie dyscypliny wydatków środków z Funduszu Pracy.
5. Rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
7. Planowanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków Unii Europejskiej.
8. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy Unii Europejskiej.
9. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu.
10. Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie rozrachunków z pracownikami PUP.
11. Rozliczanie finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu Funduszu Pracy i budżetu.
13. Nadzór windykacji nienależnie pobranych świadczeń.
14. Dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby bezrobotne oraz sporządzanie korekt finansowych z tego tytułu, z wyjątkiem tych, o których mowa w § 24 pkt 15.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych Działu ds. organizacyjnych i administracyjnych w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Opracowanie regulaminu pracy PUP.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
4. Opracowanie programu działania PUP.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
6. Obsługa kancelaryjna PUP.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.

9. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do PUP.
10. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników.
11. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
12. Kontrola dyscypliny pracy.
13. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
14. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
15. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
16. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (z wyłączeniem rozliczeń finansowych określonych w § 25, pkt 11)
17. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
18. Opracowanie planu szkoleń pracowników PUP.
19. Organizowanie kursów, szkoleń pracowników PUP.
20. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
21. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
22. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
23. Administrowanie majątkiem PUP.
24. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe.
25. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
26. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.
27. Udostępnianie klientom PUP informacji dotyczących zakresu zadań PUP.
28. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
29. Zabezpieczenia pracowników w niezbędny sprzęt informatyczny i niezbędne oprogramowanie.

30. Bieżąca, według odrębnych uregulowań, archiwizacja danych gromadzonych w systemie informatycznym.
31. Zabezpieczanie wszelkich urządzeń informatycznych i zgromadzonych danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
32. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystanie sprzętu komputerowego oraz zabezpieczenia ochrony danych osobowych.
33. Dbłość o prawidłowy rozwój eksploatację oprogramowania.
34. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
35. Tworzenie bazy danych statystycznych.
36. Przygotowywanie raportów.
37. Analiza określonych danych.
38. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
39. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej
40. Wprowadzanie do systemu informatycznego PUP korespondencji napływającej do PUP i przekazywanie tej korespondencji według trybu i zasad określonych w Instrukcji obiegu dokumentów PUP.
41. Przetwarzanie i przesyłanie danych dotyczących osób zatrudnionych w PUP oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
42. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie „poczty elektronicznej – służbowej” poszczególnych pracowników uprawnionych na podstawie odrębnego upoważnienia do jej posiadania i umożliwienie do korzystania z niej z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
43. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
44. Nadzór nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w PUP.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. prawnych (Radcy Prawnego) należy realizacja postanowień ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z 1982 r. z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna urzędu.
3. Analiza skarg i wniosków i przedstawianie Dyrektorowi propozycji ich załatwienia.
4. Współudział w opracowaniu aktów prawnych a zwłaszcza Zarządzeń Dyrektora.
5. Występowanie przed Sądami i Urzędami.

§ 28

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

1. Planowanie kontroli.
2. Realizacja kontroli.
3. Ocena wniosków kontroli.
4. Sporządzanie propozycji wystąpień pokontrolnych.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, AKTÓW NORMATYWNYCH I DECYZJI

§ 29

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor,
 - Główny Księgowy PUP.
2. Wnioski o przekazanie środków na realizację zadań i działalność PUP kierowane do Starosty podpisują:
 - Dyrektor,
 - Główny Księgowy PUP.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
4. W razie nieobecności Głównego Księgowego PUP dokumenty w zastępstwie Głównego

Księgowego podpisuje wyznaczony, upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik w referacie Finansowo-Księgowym.

5. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty w jego zastępstwie podpisuje Zastępca.

§ 30

1. Decyzje administracyjne i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu organu, podpisuje na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę Dyrektor albo inny pracownik PUP na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę na wniosek Dyrektora.
2. Akty normatywne z zakresu działalności PUP podpisuje Dyrektor.
3. Wszelkiego rodzaju korespondencję z zakresu działalności PUP podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Umowy o organizację:
 - prac interwencyjnych,
 - robót publicznych,
 - szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - staży dla bezrobotnych,
 - przygotowania zawodowego,podpisuje na podstawie imiennego upoważnienia Starosty Dyrektor a w razie jego nieobecności Zastępca na podstawie imiennego upoważnienia Starosty wydanego na wniosek Dyrektora, po złożeniu kontrasygnaty przez Głównego Księgowego oraz po stwierdzeniu zgodności pod względem prawnym przez Radcę Prawnego i zgodności pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową realizację zadań zgodnie z zakresem czynności.
5. Umowy o przyznanie środków z Funduszu Pracy dla bezrobotnego na podjęcie działalności gospodarczej oraz pracodawcom na refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych podpisuje na podstawie imiennego upoważnienia Starosty Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca na podstawie imiennego upoważnienia Starosty wydanego na wniosek Dyrektora, po złożeniu kontrasygnaty przez Głównego Księgowego oraz po stwierdzeniu zgodności pod względem prawnym przez Radcę Prawnego i zgodności pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową realizację zadań zgodnie z zakresem czynności.

§ 31

1. Wszystkie kopie dokumentów, w tym decyzji administracyjnych i umów cywilno-prawnych przed przedstawieniem do podpisu Dyrektorowi parafuje bezpośredni zwierzchnik pracownika sporządzającego dokument.



2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VI

TRYB PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

§ 32

1. Pracownik PUP zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji PUP i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z ominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zdań innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego zwierzchnika służbowego.

Rozdział VII

ZASADY OBSŁUGI OBYWATELI W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

§ 33

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy PUP.
2. Wszyscy pracownicy PUP w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazywać należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - udzielać obywatelom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnić treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,

- bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy postępowania administracyjnego,
- respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich utrzymaniu - powiadomić obywateli o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
- wyczerpująco informować obywateli o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemne lub ustne,
- informować obywateli o przysługujących im środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 34

Celem umożliwienia obywatelom składanie skarg i wniosków w sposób bezpośredni Dyrektor i Zastępca przyjmują obywateli w wyznaczonym dniu i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Dyrektora i Zastępcę podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie PUP i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 35

1. Dyrektor i jego zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im urzędnicy przyjmują obywateli w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy PUP.
3. Działem wiodącym w sprawach przyjmowania, analizy i załatwiania skarg i wniosków obywateli jest Dział ds. organizacyjno- administracyjnych.

§ 36

1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy postępowania administracyjnego oraz Instrukcja kancelaryjna.
2. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z urzędami administracji publicznej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców regulują właściwe akty prawne.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY



§ 37

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracowników PUP:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰ a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się następujący czas pracy dla pracowników obsługi:
 - sprzątaczkę od poniedziałku do piątku od godz. 13⁰⁰ do 21⁰⁰, a wszystkie soboty są wolne od pracy,
4. Ustala się czas przyjęć interesantów codziennie od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.

§ 38

Pracownicy PUP zobowiązani są przestrzegać Regulaminu Organizacyjnego PUP.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 40

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie zgodnie z uchwałą Zarządu.

