Załącznik do Uchwały NR 165/633/14
Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego
z dnia 31 lipca 2014 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JELENIEJ GÓRZE

JELENIA GÓRA, LIPIEC 2014

Spis treści

Rozdział I Przepisy ogólne 3

Rozdział II Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy 4

Rozdział III Gospodarka majątkowa i finansowa 5

Rozdział IV Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy 5

Rozdział V Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy 6

Rozdział VI Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy..... 10

Rozdział VII Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych 19

Rozdział VIII Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów oraz skarg i wniosków 20

Rozdział IX Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy 20

Rozdział X Postanowienia końcowe 20

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze, zwany dalej „Regulaminem" określa w szczególności:

1/ zakres działania i zadania PUP;
2/ zasady kierowania PUP;
3/ organizację i strukturę PUP oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
4/ zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji;
5/ sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1/ **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Jeleniogórskiego;
2/ **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jelenia Góra;
3/ **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego;
4/ **MPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
5/ **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jeleniej Górze;
6/ **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze;
7/ **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze;
8/ **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
9/ **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Jeleniej Górze;
10/ **PSRDSON** – należy przez to rozumieć Powiatową Społeczną Radę Do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Jeleniej Górze;
11/ **EURES** – należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
12/ **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
13/ **EFS** - Europejski Fundusz Społeczny;
14/ **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
15/ **PAI** - należy przez to rozumieć Program Aktywizacja i Integracja;
16/ **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
17/ **IPD** - należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Działania;
18/ **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
19/ **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy,

§ 3. PUP działa na podstawie:

1/ ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.);
2/ ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.);
3/ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
4/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
5/ ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
6/ statutu Powiatu Jeleniogórskiego;
7/ statutu PUP;
8/ niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
9/ innych ustaw.

§ 4. 1. Siedzibą PUP jest Miasto Jelenia Góra.
2. Obszarem działania PUP jest teren Powiatu Jeleniogórskiego i Miasta Jeleniej Góry.

§ 5. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej.

§ 6. 1. Pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w PUP w myśl przepisów prawa pracy jest Powiatowy Urząd Pracy w Jeleniej Górze.
2. Za pracodawcę, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje:
1/ Starosta wobec Dyrektora;
2/ Dyrektor wobec Zastępcy i pracowników PUP, będąc jednocześnie przełożonym wszystkich pracowników.
3. Prawa i obowiązki pracowników PUP regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz „Regulamin pracy PUP".
4. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy, m.in. Rozporządzenie MPiPS w sprawie dodatków do wynagrodzeń dla pracowników PSZ oraz „Regulamin wynagradzania PUP" ustalony Zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 7. Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z: PFRON, PRRP, PSRDSON, pracodawcami i organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, instytucjami rynku pracy placówkami oświatowymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8. 1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje Starosta. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii PRRP. Opinia nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i art. 53 Kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora PUP na jego wniosek.
3. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP, oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
6. Zastępca działa w granicach przyznanych mu kompetencji przez Dyrektora.
7. Podczas nieobecności Dyrektora działalnością PUP kieruje Zastępca.
8. Podczas jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy, zadania w sprawach bieżących realizuje inny, odpowiedni pracownik, wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę. Zakres zastępstwa określony jest w odrębnym pełnomocnictwie.
9. Starosta w formie pisemnej może upoważnić Dyrektora do załatwienia w jego imieniu spraw, w tym:
1/ do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
2/ zaciągania zobowiązań z tytułu zawieranych umów .
10. Starosta na wniosek Dyrektora może udzielić upoważnienia, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, także innym pracownikom Urzędu.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 9. Dyrektor zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 10. 1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP uregulowane są w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

4. Działalność PUP współfinansowana jest z budżetów powiatów: jeleniogórskiego i Miasta Jelenia Góra.

5. Urząd prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań, w oparciu o środki finansowe gromadzone na odrębnych rachunkach bankowych, dla poszczególnych zadań.

§ 11. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12. 1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:

1/ Centrum Aktywizacji Zawodowej;
2/ działy;
3/ samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

3. O ilości utworzonych działów, samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

§13. 1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

2. CAZ kieruje kierownik.

§ 14. 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, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik działu, zaakceptowany przez Dyrektora.

§ 15. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 16. Kierownicy CAZ i działów, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 17. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje :
1/ zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
2/ wykaz stanowisk służbowych,
3/ zakresy zadań pracowników.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18. 1.W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne używające przy oznakowaniu spraw symboli:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej	**CAZ**
1/ Dział Usług Rynku Pracy	**CRU**
a) stanowiska pośredników pracy z zakresem usług EURES	**CP**
b) stanowiska doradców zawodowych	**CD**
c) stanowiska ds. rozwoju zawodowego	**CS**
2/ Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy	**CRI**
a) stanowiska ds. programów i instrumentów rynku pracy	**CI**
b) stanowiska ds. osób niepełnosprawnych	**CN**
2. Dział Ewidencji i Świadczeń	**EŚ**
3. Główny Księgowy	**GK**
4. Dział Finansowo – Księgowy	**FK**
5. Dział Organizacyjno – Administracyjny	**OA**
6. Radca Prawny	**RP**
7. Specjalista ds. informatyki i statystyki	**SI**
8. Główny Specjalista ds. analiz, programów i statystyki rynku pracy	**GA**
9. Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.	**BHP**
10. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego	**AW**

2. Strukturę organizacyjną PUP określa Schemat Organizacyjny PUP w Jeleniej Górze, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

3. Główny Księgowy nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy.

§ 19. 1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
1/ Zastępca Dyrektora;
2/ Główny Księgowy;
3/ Radca Prawny;
4/ Dział Organizacyjno - Administracyjny;
5/ Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.;
6/ Stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają komórki organizacyjne:
1/ Centrum Aktywizacji Zawodowej;
2/ Dział Ewidencji i Świadczeń;
3/ Specjalista ds. informatyki i statystyki;
4/ Główny Specjalista ds. analiz, programów i statystyki rynku pracy.

3. Zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

§ 20. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

1/ promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP;
2/ realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. Dz. U. poz. 674 z późn. zm.);
3/ reprezentowanie PUP na zewnątrz;
4/ koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych na realizację zadań z zakresu działania PUP;
5/ planowanie i dysponowanie środkami FP i PFRON oraz funduszami współfinansowanymi z UE;
6/ planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
7/ zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy;
8/ dokonywanie zmian w etatyzacji poszczególnych komórek organizacyjnych PUP bez konieczności wprowadzania zmian regulaminu organizacyjnego;
9/ współpraca z organami samorządów lokalnych, a także: PRRP, PSRDSON, instytucjami rynku pracy i organizacjami realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
10/ wydawanie zarządzeń;
11/ wydawanie upoważnień dla pracowników, zezwoleń i poleceń służbowych;
12/ wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty;
13/ przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Regulaminu Organizacyjnego PUP;
14/ inicjowanie programów na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
15/ planowanie, określanie kierunków działań i organizacja pracy komórek PUP;
16/ powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
17/ koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
18/ zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów PUP;
19/ ustalanie i uaktualnianie zakresów uprawnień oraz zakresów czynności dla:
   a) Zastępcy Dyrektora;
   b) kierowników działów bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
   c) osób na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
20/ przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
21/ zawieranie umów w ramach udzielonych pełnomocnictw;
22/ udzielanie pełnomocnictw procesowych;
23/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
24/ nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP;
25/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i udzielonego pełnomocnictwa;
26/ przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 21. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

1/ zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora;
2/ organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
3/ ustalanie i uaktualnianie zakresów uprawnień oraz zakresów czynności dla:
   a) kierowników działów bezpośrednio podległych Zastępcy;
   b) osób na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych Zastępcy;
4/ nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz przepisami wykonawczymi;
5/ działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;

6/ współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
7/ współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz Państwową Inspekcją Pracy w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych;
8/ nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej;
9/ nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;
10/ nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państwa, w zakresie świadczeń dla osób bezrobotnych;
11/ nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom;
12/ nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji standardów usług rynku pracy;
13/ nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
14/ nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach i instrumentach rynku pracy stosowanych wobec bezrobotnych i innych osób uprawnionych;
15/ koordynacja współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, nad organizacją giełd i targów pracy;
16/ nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom;
17/ nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
18/ nadzór nad planowaniem działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy;
19/ nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych w podległych komórkach organizacyjnych;
20/ nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych;
21/ przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 22. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień **Głównego Księgowego**, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy w szczególności:
1/ prowadzenie rachunkowości jednostki;
2/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
3/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4/ dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do zadań Głównego Księgowego PUP jako **Kierownika Działu Finansowo–Księgowego** należy kierowanie Działem, w szczególności:
1/ prowadzenie ksiąg rachunkowych PUP;
2/ dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy;
3/ sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działania PUP;
4/ nadzorowanie prowadzenia obsługi kasowej, windykacji należności oraz regulowania zobowiązań;

5/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne PUP;
6/ opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
7/ dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu i innych funduszy celowych;
8/ współpraca z Bankiem Gospodarki Krajowej;
9/ dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów);
10/ nadzór finansowy nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP;
11/ zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
12/ odpowiedzialność za inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia sald i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
13/ współpraca przy realizacji kontroli zarządczej w PUP;
14/ zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy;
15/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i udzielonego pełnomocnictwa.

§ 23. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:
1/ opracowywanie i realizacja programów promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz powiatowych planów działań na rzecz zatrudnienia;
2/ koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, dbanie o właściwy poziom obsługi klienta PUP;
3/ podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;
4/ szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
5/ udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizowanych zadań;
6/ przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym oraz dokonywanie klasyfikacji treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danego działu, jako wydatki strukturalne;
7/ współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych oraz planowania i realizacji wydatków FP i innych środków finansowych będących w dyspozycji;
8/ współdziałanie z Radcą Prawnym;
9/ dokonywanie okresowych ocen pracowników;
10/ wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
11/ udostępnianie innym komórkom organizacyjnym PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
12/ podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących;
13/ przedkładanie propozycji i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
14/ powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;

15/ wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
16/ przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
17/ przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
18/ opracowanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje usługi rynku pracy tj. pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, organizację szkoleń oraz zadania w zakresie instrumentów rynku pracy przewidzianych dla osób uprawnionych.
W zakresie podstawowych zadań CAZ znajduje się również ustalanie profili pomocy bezrobotnym oraz przygotowywanie i nadzór nad realizacją IPD.

1. Dział Usług Rynku Pracy.
Zadania Działu realizowane są zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybem i sposobem prowadzenia usług rynku pracy. Usługi rynku pracy świadczone są w szczególności przez pracowników pełniących funkcje doradcy klienta indywidualnego oraz doradcy klienta instytucjonalnego. Realizowane są w oparciu o ustalony bezrobotnemu profil pomocy, oznaczający właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy.

Do zakresu działania Działu Usług Rynku Pracy należy w szczególności:
1/ Realizacja usług rynku pracy, tj. pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń.
2/ Informowanie o zakresie działalności PUP oraz o prawach i obowiązkach wynikających z korzystania z usług i instrumentów rynku pracy.
3/ Profilowanie pomocy dla bezrobotnych oraz przygotowywanie IPD.
4/ Udzielanie bezrobotnym pomocy zgodnie z ustalonym profilem pomocy.
5/ Prowadzenie dokumentacji spraw z zakresu zadań Działu, w tym m.in.:
- pośrednictwa pracy,
- poradnictwa zawodowego,
- organizacji szkoleń, w tym prowadzenie spraw z zakresu bonów szkoleniowych i Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
6/ Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez:
a) przedstawianie propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej - wydawanie skierowań do pracy i informowanie o przysługujących im prawach i obowiązkach;
b) udzielanie informacji o innych ofertach pracy będących w dyspozycji PUP , ofertach stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz prac społecznie użytecznych;
c) wydawanie bonów stażowych, zatrudnieniowych i na zasiedlenie;
d) wydawanie skierowań na staże i prace społecznie użyteczne oraz subsydiowane przez PUP oferty pracy;
e) przedstawianie możliwości uzyskania innej formy pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy oferowanej przez doradcę zawodowego oraz specjalistę ds. rozwoju zawodowego;
f) aktywizacja zawodowa bezrobotnych i poszukujących pracy w kierunku podwyższenia lub zmiany kwalifikacji - kierowanie do doradcy zawodowego lub specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
g) informowanie o możliwości samodzielnego poszukiwania pracy;

7/ Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych poprzez:

a) upowszechnianie ofert pracy i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
b) prowadzanie doboru kandydatów do pracy na zgłoszoną ofertę pracy;
c) informowanie o możliwości skorzystania z pomocy doradcy zawodowego w zakresie doboru odpowiednich kandydatów do pracy;
d) wizytowanie zakładów celem: poznania miejsc i warunków pracy, wymagań pracodawcy, udzielenia informacji o usługach i instrumentach rynku pracy, pozyskania ofert pracy;
e) organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z zakładami pracy (giełdy pracy, spotkania informacyjne, Targi Pracy, itp.);

8/ Realizacja przez sieć EURES usługi pośrednictwa pracy.

9/ Rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom na terenie RP.

10/ Przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcom na terenie RP.

11/ Prowadzenie rejestru zwolnień grupowych.

12/ Pomoc osobom zarejestrowanym w rozwiązywaniu problemów zawodowych poprzez poradnictwo zawodowe w formie:

a) porady indywidualnej;
b) porady grupowej;
c) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania;
d) informacji zawodowej indywidualnej;
e) informacji zawodowej grupowej;
f) udostępniania zasobów informacji zawodowych w siedzibie urzędu pracy do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane;

13/ Pomoc doradców zawodowych pracodawcy krajowemu w:

a) doborze kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych;
b) rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników poprzez poradę indywidualną.

14/ Realizacja organizacji szkoleń - udzielanie osobom uprawnionym informacji i – zgodnie z indywidualnymi planami działania – pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji, poprzez:

a) szkolenia zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych kierowanych przez urząd pracy;
b) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane instytucjom szkoleniowym;
c) szkolenia indywidualne wskazane przez osoby uprawnione;
d) szkolenia wskazane przez pracodawcę na podstawie umów trójstronnych;
d) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych;
e) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
f) udzielenie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia;
g) finansowanie kosztów studiów podyplomowych.

15/ Sporządzanie listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności, z wykorzystaniem:

a) strategii rozwoju województwa;
b) wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy zamieszczanych w prasie i Internecie;

c) wyników analiz i prognoz rynku pracy oraz badań popytu na pracę, kwalifikacje i umiejętności zawodowe, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorząd powiatu;
d) zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych;
e) wyników analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.

16/ Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy z wykorzystaniem:
a) wskazań w IPD;
b) zgłoszeń osób uprawnionych;
c) wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
d) zgłoszeń pracowników powiatowego urzędu pracy;
e) zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej;
f) innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych.

17/ Monitorowanie przebiegu realizacji usług szkoleniowych.

18/ Bieżące uzgadnianie z Działem Finansowo Księgowym stanu zaangażowania środków finansowych przeznaczonych na realizację usług szkoleniowych, bonów szkoleniowych oraz zadań związanych z realizacją KFS.

19/ Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP przy realizacji PAI, programów specjalnych, programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności.

20/ Współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań.

21/ Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie zlecania działań aktywizacyjnych.

22/ Współdziałanie z innymi instytucjami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.

23/ Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenia stanowisk pracy lub podjęcie działalności gospodarczej

24/ Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

25/ Opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych.

26/ Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis, analiz i informacji z zakresu realizowanych przez Dział zadań.

27/ Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy realizuje działania związane z pozyskiwaniem środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne przeciwdziałanie bezrobociu oraz ich efektywnym wykorzystaniem. Obsługa realizacji instrumentów rynku pracy świadczona jest w szczególności przez pracowników pełniących funkcje doradcy klienta instytucjonalnego. Instrumenty rynku pracy realizowane są w oparciu o ustalony bezrobotnemu profil pomocy, oznaczający właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy ustalony w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Do zakresu działania Działu Programów i Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

1/ Inicjowanie, opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie finansowe i monitorowanie programów aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków będących w dyspozycji Urzędu Pracy.

2/ Inicjowanie, opracowywanie i współrealizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych, w tym programów specjalnych, Programu Aktywizacja i Integracja oraz programów regionalnych.
3/ Informowanie o zakresie działalności PUP oraz o prawach i obowiązkach wynikających z korzystania z usług i wspierających je instrumentów rynku pracy.
4/ przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie umów, rozliczanie dokumentacji finansowej i ocena realizacji umów w ramach:
   a) prac interwencyjnych,
   b) robót publicznych,
   c) staży,
   d) przygotowania zawodowego dorosłych;
   e) refundacji podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
   f) przyznawania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
   g) dokonania podmiotowi prowadzącemu przedszkole lub szkołę niepubliczną refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
   h) refundacji producentowi rolnemu kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
   i) refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
   j) „grantu" na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
   k) świadczenia aktywizacyjnego;
   l) refundacji pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
   m) dofinansowania pracodawcy lub przedsiębiorcy wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
   n) bonu stażowego – dla bezrobotnego do 30 roku życia;
   o) bonu zatrudnieniowego – dla bezrobotnego do 30 roku życia;
   p) bonu na zasiedlenie – dla bezrobotnego do 30 roku życia;
   q) finansowania kosztów związanych z realizacją zadań zleconych w zakresie integracji społecznej;
   r) finansowania zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia;
   s) finansowania kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy;
   t) finansowania stypendium w okresie kontynuowania nauki;
5/ przyjmowanie planów realizacji prac społecznie użytecznych;
6/ zawieranie porozumień i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia organizowanych prac społecznie użytecznych;
7/ współpraca z gminami w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych i refundowanie gminom świadczeń przysługujących bezrobotnym wykonującym prace społecznie użyteczne;
8/ przyjmowanie wniosków, rozliczanie i refundowanie kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca:
   a) zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
   b) odbywania u pracodawcy stażu,
   c) siedziby pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy,
   d) wykonywania prac społecznie użytecznych,
   e) wykonywania badań lekarskich lub psychologicznych,
   f) odbywania przygotowania zawodowego dorosłych;
10/ przyjmowanie wniosków, rozliczanie i finansowanie kosztów zakwaterowania;

11/ przyjmowanie wniosków, rozliczanie i finansowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, bezrobotnym podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie;
12/ ocena efektywności realizowanych programów i projektów;
13/ wydawanie zaświadczeń;
14/ kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych;
15/ prowadzenie ewidencji pracodawców i osób, z którymi PUP zawarł umowy;
16/ współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności: z instytucjami rynku pracy, instytucjami dialogu społecznego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz jednostkami obsługującymi świadczenia rodzinne, realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań;
17/ współpraca z organizacjami pozarządowymi z uwzględnieniem organizacji pożytku społecznego;
18/ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
19/ monitoring w zakresie prawidłowości realizacji umów zawartych z PUP, dotyczący zadań finansowanych z FP;
20/ prowadzenie spraw związanych z zadaniami finansowanymi z PFRON w oparciu o ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
   a) udzielanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
   b) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
21/ przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie umów, rozliczanie dokumentacji finansowej i ocena realizacji umów finansowanych z PFRON, a w szczególności:
   a) szkoleń,
   b) prac interwencyjnych,
   c) przygotowania zawodowego dorosłych,
   d) staży;
22/ bieżąca analiza stanu wykorzystania i zaangażowania środków PFRON;
23/ monitoring w zakresie prawidłowości realizacji umów zawartych z PUP, dotyczący zadań finansowanych z PFRON;
24/ współpraca z instytucjami administracji samorządowej, rządowej, pozarządowej w zakresie wspierania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
25/ współpraca z właściwym terenowo Inspektoratem Pracy w zakresie wydawania opinii o przystosowaniu stanowisk pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób zatrudnionych na danych stanowiskach pracy;
26/ pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania programów, obowiązujących dokumentów programowych oraz innych przepisów w zakresie zadań współfinansowanych ze środków UE;
27/ opracowywanie projektów i programów rynku pracy w zakresie pozyskiwania środków współfinansowanych ze środków UE;
28/ przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjno - promocyjnej o realizowanych projektach;
29/ koordynacja i nadzór nad realizacją projektów, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
30/ wnioskowanie ewentualnych zmian w trakcie realizacji projektu;
31/ przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych projektów;

32/ kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych;
33/ opisywanie wydatków pod względem kwalifikowalności wydatków;
34/ przeprowadzanie monitoringu dot. realizacji umów zawartych przez PUP;
35/ bieżąca analiza stanu wykorzystania i zaangażowania środków FP, oraz uzgadnianie z działem Finansowo Księgowym stanu zaangażowania środków finansowych przeznaczonych na aktywizację osób bezrobotnych;
36/ współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;
37/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP przy realizacji PAI, programów specjalnych, programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności;
38/ opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis, analiz i informacji z zakresu realizowanych przez Dział zadań;
39/ archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

Do zakresu realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE należy w szczególności:

1/ pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania programów, obowiązujących dokumentów programowych oraz innych przepisów w zakresie zadań współfinansowanych ze środków UE;
2/ opracowywanie projektów i programów rynku pracy w zakresie pozyskiwania środków współfinansowanych ze środków UE;
3/ przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjno - promocyjnej o realizowanych projektach;
4/ realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE, między innymi poprzez:
   a) organizację i finansowanie staży,
   b) organizację i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
   c) organizację i finansowanie szkoleń,
   d) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
   e) refundowanie kosztów przejazdu;
5/ koordynacja i nadzór nad realizacją projektów, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
6/ wnioskowanie ewentualnych zmian w trakcie realizacji projektu;
7/ ocena efektów realizacji projektu – ewaluacja projektów;
8/ wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
9/ przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych projektów;
10/ kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych;
11/ opisywanie wydatków pod względem kwalifikowalności wydatków;
12/ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
13/ opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań;
14/ współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;
15/ komunikacja i współpraca z Instytucją Pośredniczącą;
16/ archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów;
17/ przeprowadzanie monitoringu dot. realizacji umów zawartych przez Urząd w ramach środków współfinansowanych ze środków UE;

18/ bieżące uzgadnianie z działem Finansowo - Księgowym stanu zaangażowania środków finansowych;
19/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów współfinansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności.

§ 25. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:
1/ udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2/ wydawanie osobom bezrobotnym druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do uzyskania statusu osoby bezrobotnej oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania;
3/ rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
4/ analiza i wprowadzanie danych do systemu Syriusz i ich modyfikacja na podstawie otrzymanych dokumentów;
5/ ustalanie statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6/ ustalanie prawa oraz naliczanie zasiłków i innych świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym lub innym osobom uprawnionym;
7/ wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy;
8/ udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
9/ sporządzanie list wypłat;
10/ prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
11/ realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
12/ wydawanie kart stawiennictwa na bezpłatne przejazdy do PUP środkami komunikacji miejskiej;
13/ sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o okresach i wysokościach wypłaconych zasiłków dla bezrobotnych (ZUS RP-7);
14/ sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach;
15/ prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy;
16/ współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
17/ współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń;
18/ współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
19/ udział w opracowywaniu i realizacji programów aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez PUP;
20/ opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania Działu;
21/ archiwizacja akt bezrobotnych oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum;
22/ współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 26. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo – Księgowego** w szczególności należy:
1/ planowanie środków finansowych budżetu, środków FP, środków PFRON, funduszy współfinansowanych ze środków unijnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2/ rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
3/ przestrzeganie dyscypliny budżetowej i kontrola dyscypliny wydatków;
4/ kontrola zobowiązań wynikających z realizacji operacji gospodarczych i dokumentów dotyczących zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5/ kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

6/ kontrola formalno–rachunkowa operacji gospodarczych, a także pod kątem wydatków strukturalnych;
7/ obsługa kasowa działalności PUP i sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie;
8/ uzgadnianie poniesionych wydatków z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, dokonywanie okresowych analiz stanu środków oraz analizowanie celowości wydatków;
9/ terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki;
10/ opracowanie materiałów rozliczeniowych na potrzeby kierownictwa PUP, organów zatrudnienia, PRRP;
11/ sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno – prawnych;
12/ dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych (obsługa programu PŁATNIK);
13/ dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych dla pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych;
14/ windykacja nienależnie pobranych świadczeń, w szczególności egzekwowanie należności z orzeczeń sądowych i tytułów egzekucyjnych dotyczących wypłaconych nienależnie świadczeń, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie windykacji;
15/ obsługa finansowa świadczeń z ZFŚS;
16/ obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
17/ prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych PUP w księgach rachunkowych;
18/ odpowiedzialność za inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz w drodze potwierdzenia sald;
19/ prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z bieżącymi rozliczeniami z ZUS oraz dokonywanie korekt:
   a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
   b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych;
20/ współtworzenie regulaminów i instrukcji określających politykę finansową, obieg dokumentów i uprawnień, itp.;
21/ opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania Działu;
22/ współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
23/ Współdziałanie z bankami obsługującymi konta bankowe PUP.

§ 27. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** w szczególności należy:
1/ uczestniczenie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania PUP, m.in. regulaminów: organizacyjnego, wynagradzania, pracy;
2/ udział w opracowywaniu projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
3/ kontrola dyscypliny pracy;
4/ nadzór nad przestrzeganiem stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
5/ prowadzenie rejestrów, w szczególności:
   a) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
   b) zarządzeń Dyrektora - wewnętrznych aktów prawnych tj. instrukcji, regulaminów,
   c) zawartych umów i porozumień,
   d) skarg i wniosków,
   e) uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz PRRP,
   f) kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz wizyt monitorujących,
   g) zamówień publicznych – wniosków, postępowań, umów,

h) wydanych kart drogowych, poleceń wyjazdu służbowego, wychodzących telegramów, wydanych art. biurowych i innych obejmujących zakres działania komórki;

6/ koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu;
7/ prowadzenie sekretariatu;
8/ prowadzenie kancelarii Urzędu;
9/ obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
10/ obsługa techniczna PRRP;
11/ prowadzenie spraw kadrowo – osobowych pracowników PUP;
12/ organizowanie procedury służby przygotowawczej;
13/ prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników, współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym organizowanie wstępnych, okresowych oraz kontrolnych badań pracowników;
14/ prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników;
15/ prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS;
16/ współpraca i realizacja spraw z zakresu zamówień publicznych prowadzonych przez PUP;
17/ prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej PUP oraz wizyt monitorujących realizację instrumentów rynku pracy -w tym sporządzanie dokumentacji z wykonywanych czynności;
18/ koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych;
19/ koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów;
20/ organizacja pracy służb sprzątających oraz dozoru w ramach zabezpieczenia mienia PUP;
21/ prowadzenie archiwum zakładowego PUP;
22/ prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń eksploatacyjnych samochodu służbowego;
23/ współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych;
24/ opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.

§ 28. Do zakresu **Radcy Prawnego** należy obsługa prawna PUP, a w szczególności:

1/ opracowanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał itp.);
2/ opiniowanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych szczególnie w sprawach skomplikowanych bądź wątpliwych;
3/ udzielanie wyjaśnień z zakresu stosowania prawa, sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych;
4/ szkolenie pracowników z zakresu przepisów prawa regulującego statutową działalność Urzędu;
5/ opiniowanie pod względem prawnym oraz redakcyjnym projektów umów, porozumień, spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne;
6/ występowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
7/ wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
8/ aktualizowanie wraz ze zmianą przepisów obowiązujących w Urzędzie druków oraz aktywny udział w opracowywaniu nowych;
9/ obsługa prawna PRRP;
10/ informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP;
11/ prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych;
12/ realizacja postanowień ustawy o radcach prawnych;

§ 29. Do zakresu podstawowych zadań **Specjalisty d/s informatyki i statystyki** należy w szczególności:
1/ pomoc w przygotowywaniu i sporządzaniu statystyk, analiz, raportów na potrzeby Urzędu,
2/ pomoc w przetwarzaniu danych statystycznych,
3/ publikacja w/w danych na stronie www oraz BIP;
4/ zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
5/ obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów;
6/ koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP;
7/ zarządzanie licencjami oprogramowania;
8/ nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego;
9/ administrowanie siecią komputerową i zasobami danych;
10/ administrowanie witryną internetową;
11/ nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
12/ obsługa spraw związanych z „e – PUAP";
13/ koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
14/ współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;
15/ współpraca z MPiPS w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia;
16/ audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy;
17/ współpraca z pozostałymi komórkami PUP.

§ 30. Do zakresu podstawowych zadań **Głównego Specjalisty ds. analiz, programów i statystyki rynku pracy** w szczególności należy:
1/ gromadzenie wiedzy o rynku pracy;
2/ sporządzanie sprawozdań i analiz statystycznych z lokalnego rynku pracy;
3/ sporządzanie sprawozdań z działalności PUP;
4/ sporządzanie sprawozdań z Powiatowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia;
5/ tworzenie opracowań statystycznych na potrzeby komórek organizacyjnych PUP;
6/ prowadzenie na bieżąco i aktualizowanie informacji statystycznych dotyczących pracy PUP w Biuletynie Informacji Publicznej;
7/ sporządzanie raportu z monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
8/ badanie lokalnego rynku pracy poprzez ankietyzację – sporządzanie raportów i wniosków;
9/ współpraca przy opracowywaniu planów działań na rzecz zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej;
10/ opracowanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
11/ bieżąca analiza zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy według kategorii demograficznych oraz przygotowania zawodowego;
12/ współdziałanie z innymi komórkami PUP w celu efektywnej realizacji zadań wynikających z programów i wniosków o finansowanie lub dofinansowanie działań na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
13/ współpraca z innymi komórkami PUP przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;
14/ przygotowywanie do druku kolejnych edycji kwartalnika o sytuacji na lokalnym rynku pracy;
15/ sporządzanie broszur informacyjnych, zestawień statystycznych o sytuacji na lokalnym rynku;
16/ gromadzenie i przechowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji oraz zgodne z Instrukcją Archiwalną jej archiwizowanie.

§ 31. Do zakresu podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska d/s bhp i p. poż.** należy w szczególności:
1/ prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bhp i p. poż.;
2/ udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków;
3/ sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4/ współpraca z pozostałymi komórkami PUP;
5/ prowadzenie szkoleń podstawowych bhp i p.poż. wśród pracowników i stażystów.

§ 32. Do zakresu podstawowych zadań **Stanowiska d/s audytu wewnętrznego** należy w szczególności:
1/ sporządzanie i realizacja planów audytu;
2/ wykonywanie czynności w zakresie niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w PUP, w tym procedur kontroli finansowej;
3/ wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania PUP;
4/ dokonywania obiektywnej i niezależnej oceny:
   a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w PUP procedurami wewnętrznymi,
   b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
   c) wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
5/ sygnalizowanie istotnego ryzyka;
6/ sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień;
7/ sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań audytowych;
8/ współpraca z pozostałymi komórkami PUP.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 33. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
1/ Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
2/ Główny Księgowy,
3/ Zastępca Głównego Księgowego,
4/ inni upoważnieni pracownicy PUP.

2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.

3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje, opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w PUP”.

§ 34. 1. Decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty wydają:
1/ Dyrektor;
2/ Zastępca upoważniony na wniosek Dyrektora;
3/ pracownicy upoważnieni na wniosek Dyrektora.

2. Wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną na zewnątrz PUP podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca w zakresie udzielonych upoważnień.

3. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor.

4. Dokumenty przedłożone do podpisu Dyrektora, powinny być parafowane na kopii przez osobę sporządzającą oraz kierownika działu merytorycznego, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy – przez pracownika sporządzającego dokument.

5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP „Instrukcja kancelaryjna”.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów oraz skarg i wniosków

§ 35. 1. Każdy obywatel ma prawo składać petycje, skargi i wnioski w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą do Dyrektora.

2. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmowanych przez Dyrektora prowadzi Dział Organizacyjno - Administracyjny.

3. Szczegółową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Dyrektora określa „Regulamin rozpatrywania skarg i wniosków”.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 36. 1. Czas i porządek pracy pracowników PUP reguluje „Regulamin pracy PUP”.

2. Działalność kontrolną Powiatowego Urzędu Pracy reguluje „Regulamin kontroli wewnętrznej PUP”.

§ 37. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 38. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 39. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uchwalenia przez Zarząd.

§ 40. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym Uchwałą Zarządu Powiatu.