

UCHWAŁA Nr 282/1464/23
ZARZĄDU POWIATU PODDĘBICKIEGO
z dnia 21 listopada 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z późn.zm.) Zarząd Powiatu Poddębickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 174/1399/14 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 30 września 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach, Uchwała Nr 75/654/16 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 13 października 2016 r. w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach oraz Uchwała Nr 13/90/19 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Małgorzata Komajda – Przewodniczący Zarządu

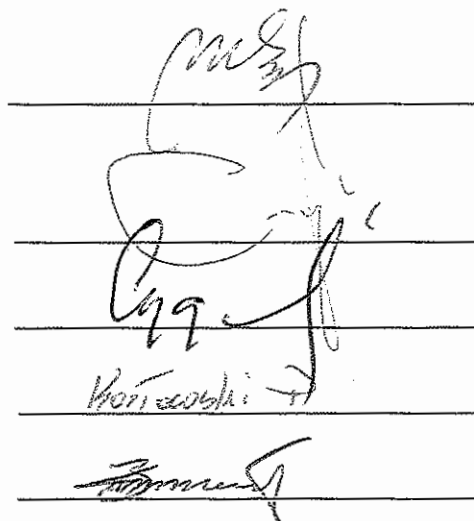
Członkowie Zarządu :

Piotr Majer

Zdzisław Cyganiak

Piotr Kozłowski

Beata Przybylska



The image shows four horizontal lines, each with a handwritten signature above it. The signatures are in black ink and appear to be the names of the individuals listed on the left: Małgorzata Komajda, Piotr Majer, Zdzisław Cyganiak, and Beata Przybylska. The signatures are written in a cursive style.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PODDĘBICACH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach, w tym strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład oraz zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Poddębicach.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** — należy przez to rozumieć Starostę Poddębickiego;
- 2) **Zarządzie** — należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Poddębickiego;
- 3) **PUP** — należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Poddębicach;
- 4) **Dyrektorze** — należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach;
- 5) **Zastępcy Dyrektora** — należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach;
- 6) **PRRP** — należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Poddębicach;
- 7) **komórce organizacyjnej** — należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności dział oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 8) **ustawie** — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 9) **EURES** — należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 10) **FP** — należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) **PFRON** — należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) **KFS** — należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 13) **UE** — należy przez to rozumieć Unię Europejską.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu poddębickiego z siedzibą w Poddębicach, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu poddębickiego.
3. Utworzenie, likwidacja lub zmiana obszaru działania PUP wymaga zgody ministra właściwego do spraw pracy.

§ 4

PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP oraz niniejszego Regulaminu.

§ 5

PUP jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia, realizującą zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, określone w ustawie, o których mowa w § 3 ust. 3 Statutu PUP.

§ 6

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań własnych oraz zadań z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz innych ustaw, w szczególności z ustawy o:

- 1) systemie ubezpieczeń społecznych;
- 2) świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 3) rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) finansach publicznych;
- 5) pracownikach samorządowych;
- 6) prawie zamówień publicznych;
- 7) emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 9) zatrudnieniu socjalnym;
- 10) ochronie danych osobowych;
- 11) pomocy społecznej;
- 12) świadczeniach przedemerytalnych;
- 13) podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 14) cudzoziemcach.

§ 7

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z innymi instytucjami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, powiatowymi radami rynku pracy oraz innymi organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

§ 8

1. PUP działa w formie jednostki budżetowej sektora finansów publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II Kierownictwo PUP

§ 9

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Zarząd.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie uprawnienia, zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora dokonuje Starosta.
7. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników PUP, w tym do Zastępcy Dyrektora, dokonuje Dyrektor.
8. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
9. Dyrektor może zlecić wykonywanie wyspecjalizowanych zadań realizowanych przez PUP lub związanych z funkcjonowaniem PUP podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych.
10. Organem nadzorującym działania PUP jest Starosta.
11. Dyrektor PUP ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą.

ROZDZIAŁ III Komórki organizacyjne PUP

§ 10

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział
 - 2) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 11

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.
3. Ilość stanowisk pracy w poszczególnych działach ustala Dyrektor uwzględniając warunki działania PUP, realizowane zadania oraz posiadane środki finansowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Dyrektorem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, wynikające z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
6. Zespół i komisja zadaniowa to komórka organizacyjna składająca się z pracowników różnych komórek organizacyjnych powołana w celu realizacji określonego zadania w określonym terminie.

§ 12

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) zakres czynności pracowników.
2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV Struktura organizacyjna PUP

§ 13

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, oznaczone następującymi symbolami literowymi:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej	–	CAZ
2) Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń	–	EŚ
3) Dział Organizacyjno-Administracyjny	–	OA
4) Dział Finansowo-Księgowy	–	FK
2. Zastępca Dyrektora kieruje Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
4. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Do zadań i kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań określonych w ustawie;
 - 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP;
 - 3) koordynowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie realizacji zadań PUP;
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami PUP;
 - 5) reprezentowanie PUP w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień;

- 6) promowanie działań i usług realizowanych przez PUP;
 - 7) pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie, z upoważnienia Starosty, środkami pochodzącymi z UE, FP i innych funduszy celowych oraz budżetu samorządu;
 - 8) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP;
 - 9) prowadzenie polityki kadrowej, w tym:
 - a) zatrudnianie, zwalnianie i wynagradzanie pracowników PUP;
 - b) ustalanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie zakresów czynności pozostałych pracowników;
 - c) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - d) nakładanie kar;
 - e) powierzanie funkcji doradcy klienta pracownikom PUP;
 - f) podejmowanie decyzji w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i kierowanie ich na szkolenia;
 - 10) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych PUP;
 - 11) zapewnianie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania PUP oraz opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP i przedkładanie go do uchwalenia Zarządowi;
 - 12) załatwianie w imieniu Starosty spraw, w granicach posiadanych upoważnień, w tym, wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz występowanie do Starosty z wnioskiem o nadanie innym pracownikom upoważnień w ww. zakresie lub ich unieważnienie;
 - 13) nadawanie uprawnień i upoważnień pracownikom PUP koniecznych do właściwej realizacji zadań;
 - 14) zawieranie umów i porozumień wynikających z zakresu działania PUP oraz związanych z jego funkcjonowaniem, w ramach udzielonych pełnomocnictw;
 - 15) koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych oraz kontrola prawidłowości stosowania przepisów prawa zamówień publicznych;
 - 16) inicjowanie i nadzór nad realizacją projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych i osób poszukujących pracy, wynikających z programów operacyjnych finansowanych i współfinansowanych ze środków pochodzących z UE i FP oraz innych funduszy;
 - 17) współpraca z organami samorządów terytorialnych, PRRP, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, pracodawcami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
 - 18) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
 - 19) wykonywanie zadań z zakresu administratora danych osobowych;
 - 20) planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej PUP;
 - 21) administrowanie majątkiem PUP;
 - 22) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem siedziby PUP pod względem przeciwpożarowym i przeciwwłamaniowym oraz stosowaniem zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego;
 - 23) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Do zadań i kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
- 1) współpraca z Dyrektorem przy organizacji pracy PUP oraz realizacji zadań ustawowych;
 - 2) zastępowanie Dyrektora we wszystkich zadaniach i kompetencjach w przypadku jego nieobecności;
 - 3) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja i koordynowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez podległych pracowników;
 - 4) współpraca z instytucjami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, PRRP, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pracodawców, pracodawcami oraz innymi instytucjami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji osób bezrobotnych w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
 - 5) załatwianie w imieniu Starosty spraw, w granicach posiadanych upoważnień, w tym, wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
 - 6) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 7) popularyzacja usług i instrumentów rynku pracy;
 - 8) wdrażanie i sprawowanie merytorycznego nadzoru nad standardem usług świadczonych przez PUP;
 - 9) monitoring merytoryczny i sprawozdawczość programów przeciwdziałania bezrobociu;
 - 10) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

§ 15

1. **Główny księgowy** realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowej PUP na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Powierzenie obowiązków **Głównego księgowego** odbywa się na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
3. Do zakresu zadań podstawowych **Głównego księgowego** należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości PUP;
 - 2) dysponowanie środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian;
 - 5) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu i innych funduszy celowych;
 - 6) opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych i porozumień zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
 - 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową i nad mieniem PUP;
 - 9) opracowywanie procedur: rachunkowości, kontroli finansowej, procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, zwrotu środków publicznych, gospodarki materiałowej i gospodarki mieniem PUP;
 - 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 11) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań we współpracy z komórkami organizacyjnymi, w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, budżetowej i finansowej.

§ 16

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** PUP należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, na podstawie posiadanych upoważnień;
 - 3) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami kierowanej komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz zarządzeniami i dyspozycjami Dyrektora;
 - 4) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów oraz realizacji postanowień wynikających z dyspozycji oraz zarządzeń Dyrektora;
 - 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w tym przedkładanie Dyrektorowi propozycji szkoleń dla podległych pracowników oraz umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 - 6) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 7) wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika, zmianę wysokości wynagrodzeń, przeszerogowania, przyznanie nagród i dodatków specjalnych oraz zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;
 - 8) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań;
 - 9) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w tym prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
 - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
 - 11) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności i uprawnień dla podległych pracowników;
 - 12) opracowywanie projektów upoważnień dla podległych pracowników;

- 13) opracowywanie projektów dokumentów związanych z realizowanymi przez kierowaną komórkę organizacyjną zadaniami, takich jak zarządzenia, regulaminy, umowy cywilno-prawne, procedury oraz wzory decyzji i wniosków;
 - 14) powierzenie podległym pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonywania czynności i zadań nieobjętych zakresem czynności;
 - 15) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności podległego pracownika w pracy;
 - 16) prawo występowania do Dyrektora, w uzasadnionych przypadkach, o materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonania przydzielonych zadań;
 - 17) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu udzielonym przez Starostę lub Dyrektora;
 - 18) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 19) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych oraz udostępnianiem informacji publicznej;
 - 20) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad informacjami i materiałami opracowywanymi przez podległych pracowników i udostępnianymi do wiadomości publicznej, w tym zamieszczanymi na stronie internetowej PUP oraz podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 21) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w instrukcji kancelaryjno-archiwalnej i jednolitego wykazu rzeczowego akt;
 - 22) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi;
 - 23) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej PUP.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych pracowników.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również w odniesieniu do Zastępcy Dyrektora, który organizuje i nadzoruje działalność Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Głównego księgowego, który organizuje i nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17

Do zakresu podstawowych zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 2) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych oraz innych form pomocy określonych w ustawie;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 7) realizowanie zadań określonych w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 8) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenia zezwolenia na pobyt czasowy;
- 10) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
- 11) inicjowanie i realizowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 13) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 14) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 15) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 16) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,

- 17) poszukiwanie partnerów do współpracy w opracowaniu i realizacji programów;
- 18) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych i osób poszukujących pracy, wynikających z programów operacyjnych finansowanych i współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i FP oraz innych funduszy;
- 19) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 20) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań do wysokości przyznanego limitu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wykorzystanie;
- 21) monitorowanie zawieranych umów w zakresie zgodności wykorzystania środków pochodzących z Unii Europejskiej, FP oraz innych funduszy;
- 22) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, w tym przeprowadzanie kontroli u pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy w zakresie wydatkowania środków finansowych;
- 23) realizowanie zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z dodatkami aktywizacyjnymi;
- 25) realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczeń przewidzianych w ustawie przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
- 26) realizowanie zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 27) realizowanie zadań z zakresu pomocy publicznej, w tym monitorowanie oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej;
- 28) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych na dostawy i usługi, w zakresie realizowanych w komórce organizacyjnej zadań;
- 29) przygotowywanie dokumentacji do postępowania sądowego o zwrot przyznaných środków;
- 30) promowanie działań realizowanych przez PUP;
- 31) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi;
- 32) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków pochodzących z Unii Europejskiej i FP;
- 33) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 34) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego;
- 35) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 36) monitorowanie i ocena efektywności realizowanych usług i instrumentów rynku pracy oraz programów i projektów;
- 37) opracowywanie i przedkładanie informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej PUP, podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz w mediach społecznościowych;
- 38) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
- 39) współdziałanie w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób;
- 2) wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 4) przygotowywanie i wydawanie na podstawie posiadanych upoważnień decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem od wydanych decyzji administracyjnych, w tym wznawianie postępowań administracyjnych, przekazywanie akt sprawy do organu II instancji;
- 6) opracowywanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnień dotyczących:
 - a) przepisów ustawy i zakresu działania PUP;
 - b) podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - c) świadczeń z tytułu bezrobocia;

- d) aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 7) zawiadamianie organów Straży Granicznej lub wojewody o dokonaniu rejestracji cudzoziemca jako osoby bezrobotnej;
- 8) realizowanie zgodnie z ustawą zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla osób bezrobotnych;
- 9) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, sporządzanie list wypłat i terminowe ich przekazywanie do realizacji oraz rozliczanie list po dokonaniu wypłaty;
- 10) realizowanie zadań wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie sporządzania i korygowania informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywania ich do właściwych urzędów skarbowych i osobom, którym wypłacono opodatkowane świadczenia;
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym:
 - a) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej;
 - b) sporządzanie imiennych raportów i deklaracji rozliczeniowych o wysokości należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz wypłaconych świadczeniach;
 - c) sporządzanie i przekazywanie ubezpieczonym rocznych raportów o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 12) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w:
 - a) raportach zgłoszeniowych, dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - b) deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących zbiegu tytułu do ubezpieczeń;
- 15) dokonywanie potrąceń ze świadczeń z tytułu bezrobocia kwot egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie należności alimentacyjnych;
- 16) prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie świadczeń przedemerytalnych oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 17) przygotowywanie dokumentacji do windykacji nienależnie pobranych świadczeń i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego celem prowadzenia dalszego postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 18) obsługa świadczeń z tytułu bezrobocia po zmarłej osobie bezrobotnej, tj. wypłata następcom prawnym niepobranego świadczenia oraz sporządzenie informacji PIT 8 B;
- 19) współpraca z instytucjami oraz udzielanie odpowiedzi na wpływające pisma oraz wnioski o udostępnienie danych osobowych dotyczące osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 20) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych;
- 21) prowadzenie dokumentacji archiwalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 22) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 23) bieżące aktualizowanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 24) opracowywanie i przedkładanie informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej PUP, podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz w mediach społecznościowych;
- 25) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
- 26) współdziałanie w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 19

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w PUP;
- 2) prowadzenie sekretariatu, w tym obsługa centrali telefonicznej, w szczególności obsługa infolinii urzędów pracy;
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, w tym obsługa techniczna i organizacyjna posiedzeń PRRP;
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym obsługa korespondencji elektronicznej;
- 5) wystawianie i prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 8) prowadzenie ewidencji druków i materiałów biurowych;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych wprowadzanych w celu usprawnienia lub prawidłowego funkcjonowania PUP;

- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 11) prowadzenie książki kontroli PUP oraz gromadzenie dokumentacji z zakresu kontroli;
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, w tym prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy i jego rozliczanie;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w PUP praktyk zawodowych i staży;
- 15) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne urzędnicze stanowiska pracy;
- 17) prowadzenie spraw i dokumentów związanych z organizowaniem służby przygotowawczej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników PUP, w tym organizowanie kursów i szkoleń;
- 19) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
- 21) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień oraz pełnomocnictw;
- 22) administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów PUP;
- 24) planowanie i realizacja zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 25) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 26) prowadzenie gospodarki pieczęciami;
- 27) nadzór nad eksploatacją i obsługą samochodu służbowego PUP, w tym wystawianie, ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych;
- 28) sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat oraz zbiorczego zestawienia danych o rodzaju i ilości odpadów;
- 29) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP;
- 30) realizacja zadań wynikających z obowiązującej w PUP polityki bezpieczeństwa;
- 31) realizacja zadań z zakresu Administratora Systemu Informatycznego;
- 32) administrowanie infrastrukturą techniczną i komputerową w PUP oraz systemami informatycznymi i bazą danych;
- 33) nadzór nad rozwojem i eksploatacją sprzętu teleinformatycznego, biurowego i oprogramowania;
- 34) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych i w formie tradycyjnej, w tym współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych;
- 35) planowanie potrzeb i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem PUP w sprzęt komputerowy, systemy informatyczne, oprogramowania i materiały eksploatacyjne oraz opiniowanie wniosków o dokonanie ww. zakupów składanych przez komórki organizacyjne,
- 36) administrowanie stroną internetową PUP i podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie mediów społecznościowych;
- 37) tworzenie baz danych statystycznych, przygotowywanie raportów i zestawień statystycznych oraz analiza określonych danych;
- 38) przygotowywanie i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, informacji i analiz dotyczących rynku pracy;
- 39) nadzór nad prowadzeniem składnicy akt;
- 40) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
- 41) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej PUP.

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** w szczególności należy:

- 1) realizacja planu dochodów i wydatków w zakresie przydzielonych środków funduszy celowych oraz innych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) opracowanie planu dochodów i wydatków PUP na realizację zadań własnych powiatu;
- 3) przestrzeganie i kontrola finansów publicznych;
- 4) rozliczanie, ewidencjonowanie i analizowanie operacji finansowych;
- 5) windykacja wierzytelności FP i innych funduszy;
- 6) rozliczanie wniosków o płatność realizowanych projektów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych funduszy;

- 7) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 8) rozliczanie umów cywilno-prawnych;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym;
- 10) obsługa finansowa świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wpłat na rzecz osób uprawnionych;
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 13) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego;
- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, budżetowej i finansowej;
- 15) opracowywanie okresowych analiz realizacji planu budżetu;
- 16) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarowania środkami budżetowymi oraz obiegu dokumentów;
- 17) opracowywanie i przedkładanie informacji celem zamieszczenia w podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych;
- 19) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
- 20) współdziałanie w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg na działalność PUP

§ 21

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg związanych z wykonywaniem zadań PUP w ustalonych dniach podanych do wiadomości publicznej.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg umieszczona jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PUP.

§ 22

1. Skargi podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Odpowiedzi na skargi dotyczące spraw związanych z wykonywaniem zadań PUP podpisuje Dyrektor.

§ 23

1. Jeżeli organ, do którego wniesiono skargę nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać skargę organowi właściwemu, zawiadamiając o tym skarżącego lub wskazać mu organ właściwy.
2. Szczegółowe zasady postępowania w sprawie skarg i wniosków reguluje Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 24

1. Korespondencję wychodzącą z PUP podpisują Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny księgowy oraz upoważnieni pracownicy, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Pisma przedłożone do podpisu Dyrektorowi, a w przypadku nieobecności Dyrektora Zastępcy Dyrektora, powinny być parafowane na kopii w lewym dolnym rogu przez pracownika merytorycznego i kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku samodzielnego stanowiska pracy – przez pracownika sporządzającego dokument.
3. Szczegółowe zasady podpisywania i parafowania pism określoną są odrębną instrukcją.

§ 25

1. Przelewy lub inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny księgowy lub inni pracownicy upoważnieni przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Umowy, porozumienia oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają akceptacji Głównego księgowego oraz powinny być uzgodnione pod względem formalno-prawnym i zaparafowane przez radcę prawnego.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają Zastępca Dyrektora, upoważnieni kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych, w tym wywołujących skutki finansowe, określa instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 27

1. Decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisują Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz pracownicy, zgodnie z zakresem udzielonego przez Starostę upoważnienia.
2. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora pisma, umowy i dokumenty, o których mowa w ust. 2, podpisuje Zastępca Dyrektora.

§ 28

1. Projekty aktów normatywnych regulujących pracę PUP opracowuje merytoryczna komórka organizacyjna, właściwa rzeczowo ze względu na regulowaną aktem problematykę i przekłada radcy prawnemu celem zaopiniowania.
2. Zarządzenia, wytyczne i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 29

1. Organizację i porządek pracy w PUP, a także prawa i obowiązki wszystkich pracowników oraz PUP jako pracodawcy określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz regulamin pracy, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
3. Czynności kancelaryjne PUP reguluje odrębna instrukcja.

§ 30

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 31

Zmian w Regulaminie organizacyjnym PUP dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 32

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w terminie ustalonym w uchwale Zarządu.

SALC...
Mateusz Kuliniec1
25.11

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Poddebicach

