

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BUSKU - ZDROJU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Busku – Zdroju zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Buskiego.
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku - Zdroju.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju.
4. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju.
5. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju.
6. **Dziale** – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Busku-Zdroju.
7. **Kierownikowi Działu** – należy przez to rozumieć Kierownika CAZ oraz Kierowników poszczególnych Działów funkcjonujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Busku-Zdroju.
8. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
9. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
10. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy znajduje się w Busku – Zdroju, przy ul. Różanej 2.
2. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy obejmuje obszar Powiatu Buskiego.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 roku Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27.08.1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 roku Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223),
 - 6) innych ustaw i przepisów wykonawczych.
2. Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie Statutu oraz niniejszego Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd.
4. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
5. Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy współdziała z instytucjami rynku pracy tj. publicznymi służbami zatrudnienia, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego a także z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, jednostkami samorządów terytorialnych, ośrodkami pomocy społecznej, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju

§ 6

1. Całokształtem działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi pełną odpowiedzialność.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy jest osobą dokonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
4. Dyrektor kieruje działalnością Powiatowego Urzędu Pracy przy pomocy swojego Zastępcy i Kierowników Działów .
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca a w razie jego nieobecności Kierownik CAZ lub wyznaczony Kierownik Działu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora za wyjątkiem spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz ich wynagradzaniem.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy utworzone są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pośrednictwa Pracy, oznaczony symbolem **PP**
 - 2) Dział Rynku Pracy, oznaczony symbolem **RP**
 - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń, oznaczony symbolem **EŚ**
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy, oznaczony symbolem **FK**
 - 5) Dział Organizacyjno-Administracyjny, oznaczony symbolem **OA**
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy funkcjonuje Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
3. W skład CAZ wchodzi Działy wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2.
4. Szczegółowy zakres działania poszczególnych Działów i stanowisk pracy określa *Rozdział V* niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. O ilości utworzonych Działów decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty, po zatwierdzeniu przez Zarząd.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy Działów za zgodą Dyrektora mają prawo łączyć zadania - przewidziane w Regulaminie dla wielu stanowisk - w jednym.
4. Dyrektor może wnioskować o utworzenie, przekształcanie, znoszenie Filii Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 9

1. Dział zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub też kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. W ramach Działu mogą być tworzone stanowiska pracy.
2. W ramach działu dokonuje się identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku.
3. Działem kieruje Kierownik Działu.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdego Działu obejmuje:

- a) zakres działania określony w Regulaminie,
- b) wykaz stanowisk służbowych,
- c) zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

1. Dyrektor oraz jego Zastępca sprawują nadzór nad wszystkimi komórkami Powiatowego Urzędu Pracy, tj:
 - a) CAZ obejmujący Dział Pośrednictwa Pracy i Dział Rynku Pracy,
 - b) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - c) Dział Finansowo-Księgowy,
 - d) Dział Organizacyjno – Administracyjny.

§ 12

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań CAZ sprawuje Kierownik CAZ będący jednocześnie Kierownikiem Działu Rynku Pracy.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Kierownicy Działów kierują poszczególnymi Działami utworzonymi zgodnie z Regulaminem.

§ 13

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie Zastępcy;
- 2) promocja usług Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) realizacja, z upoważnienia Starosty, zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 roku Nr 69 poz. 415 z późn. zm.), łącznie z wydawaniem decyzji administracyjnych;
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.);
- 5) realizacja innych zadań należących do właściwości Powiatowego Urzędu Pracy wynikających z innych aktów prawnych;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy i funduszy celowych (Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych);
- 7) zatrudnianie i ocenianie pracowników;
- 8) współpraca z instytucjami rynku pracy tj. publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego a także z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, jednostkami samorządów terytorialnych, ośrodkami pomocy społecznej, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie zadań określonych ustawą;
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych;
- 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Regulaminu;
- 11) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii;
- 12) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Powiatowego Urzędu Pracy.

§14

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o dodatkowych źródłach finansowania programów, zwłaszcza z europejskich funduszy strukturalnych;
- 2) przygotowywanie projektów związanych z programami, o których mowa w pkt 1;
- 3) pozyskiwanie ewentualnych partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów i projektów lokalnych;
- 4) promocja, koordynacja i nadzór przy realizacji projektów;
- 5) zapewnienie funkcjonowania w urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz realizacja zadań, o których mowa w §13 pkt 2 - 5, 8, 12 – 13.

§15

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Działów należy:

- 1) koordynowanie, nadzorowanie i organizacja pracy podległego Działu jak również bieżąca współpraca z innymi instytucjami w zakresie określonym dla danego Działu;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Działu;
- 3) aprobowanie umów, porozumień, pism i materiałów opracowanych przez nadzorowany Dział, zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 4) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia planów, sprawozdań z ich wykonania, oraz informacji z realizacji zadań Powiatowego Urzędu Pracy;
- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami Działu, zakresem współpracy z innymi Działami Powiatowego Urzędu Pracy oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanego Działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległego Działu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 8) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej,
- 9) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem kontroli zarządczej i zarządzaniem ryzykiem;
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego Działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) prawo żądania od innych Działów Powiatowego Urzędu Pracy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy;
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 17) przygotowywanie projektów zmian do Regulaminu z zakresu nadzorowanego Działu w przypadkach niezbędnych z uwagi na zmiany prawne i przekazanie ich do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

2. W uzasadnionych przypadkach Kierownicy Działów mogą zwracać się do Dyrektora o uzyskanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§16

1. Postanowienia §15 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje działalnością Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy - art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy, wykaz stanowisk i zadań realizowanych na tych stanowiskach

§17

1. CAZ obejmuje następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik CAZ,
 - 2) Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy,
 - 3) Stanowiska ds. pośrednictwa pracy,
 - 4) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - 5) Stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - 6) Stanowisko ds. organizacji szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 7) Stanowisko ds. programów i instrumentów rynku pracy,
 - 8) Stanowisko ds. pomocy publicznej, rozliczeń i monitoringu umów oraz instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy,
 - 9) Stanowisko konsultanta Punktu Abonencko Konsultacyjnego „Zielonej linii”.
2. Do kompetencji Kierownika CAZ należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań CAZ oraz innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora;
 - 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad CAZ łącznie z wydawaniem decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty;
 - 3) aprobowanie umów, porozumień, pism i materiałów zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
 - 4) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia sprawozdań oraz informacji z realizacji zadań Powiatowego Urzędu Pracy;

5) monitoring wydatkowania środków FP i innych środków przeznaczonych na programy rynku pracy.

3. Do zakresu zadań Działu Pośrednictwa Pracy w szczególności należy:

- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- b) pozyskiwanie krajowych ofert pracy,
- c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- d) prowadzenie, w formie elektronicznej, rejestru pracodawców krajowych, z którymi urząd współpracuje i kart pracodawców krajowych prowadzących działalność na terenie powiatu oraz tych spoza powiatu, którzy zgłosili krajową ofertę pracy;
- e) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- f) gromadzenie i analiza gminnych planów wykonywania prac społecznie użytecznych oraz przygotowywanie porozumień dotyczących wykonywania prac społecznie użytecznych,
- g) kierowanie osób bezrobotnych na subwencionowane miejsca pracy lub do prac społecznie użytecznych,
- h) współdziałanie w przygotowywaniu indywidualnych planów działań dla bezrobotnych i poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy,
- i) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- j) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- k) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania, informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- l) realizacja, wyłącznie przez sieć EURES, pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- m) ocena efektywności działań pośrednictwa,
- n) organizowanie staży poprzez przyjmowanie wniosków, przygotowywanie przedmiotowych umów oraz kierowanie uprawnionych bezrobotnych do odbycia stażu,
- o) wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego,
- p) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców,
- q) marketing usług oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

4. Zakres zadań na:

1) Stanowisku ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

- a) świadczenie poradnictwa zawodowego w formie porad indywidualnych i grupowych,
- b) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
- c) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- d) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- e) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- f) przygotowywanie indywidualnych planów działań dla bezrobotnych i poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy,
- g) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- h) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- i) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- j) obsługa Biura Konkursu „Lider Przedsiębiorczości”
- k) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Powiatowego Urzędu Pracy.

2) Stanowisku ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:

- a) przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia,
- b) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- c) prowadzenie zajęć aktywizacyjnych,
- d) udostępnianie wszystkim zainteresowanym informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

3) Stanowisku ds. organizacji szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych:

- a) planowanie, inicjowanie i organizowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy finansowanych z FP lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych poprzez:
 - informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Powiatowy Urząd Pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,

- diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
 - kierowanie osób na szkolenia,
 - monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- b) wnioskowanie o wszczęcie procedur zamówień publicznych z zakresu działania Działu, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy,
- c) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie organizowania szkoleń dla osób bezrobotnych, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie specyfikacji i umowy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- d) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- e) współpraca z partnerami rynku pracy,
- f) upowszechniania informacji o szkoleniach,
- g) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na wskazane przez nich szkolenie,
- h) rozpatrywanie wniosków bezrobotnych i poszukujących pracy dotyczących sfinansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- i) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- j) rozpatrywanie wniosków bezrobotnych i poszukujących pracy dotyczących sfinansowania kosztów studiów podyplomowych,
- k) ustalanie prawa do stypendium oraz wydawanie przedmiotowych decyzji administracyjnych,
- l) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- m) windykacja kosztów szkolenia i pożyczek.

4) Stanowisku ds. programów i instrumentów rynku pracy:

- a) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych projektów,
- c) badanie i analiza lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- d) sprawdzanie wniosków dotyczących instrumentów rynku pracy w aspekcie przepisów o pomocy publicznej,
- e) organizowanie prac interwencyjnych,

- f) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności prac interwencyjnych,
 - g) organizowanie robót publicznych,
 - h) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia robót publicznych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z FP lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wyposażenia miejsca pracy, w tym również prowadzenie negocjacji,
 - j) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z FP lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa, w tym również prowadzenie negocjacji,
 - k) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - l) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - m) kontrola realizacji umów, w tym w miejscach prowadzenia działalności gospodarczej oraz w miejscach zatrudnienia skierowanych osób bezrobotnych,
 - n) współpraca z agencją zatrudnienia w przedmiocie doprowadzenia bezrobotnego do zatrudnienia,
 - o) prowadzenie działalności promocyjno – informacyjnej w zakresie realizowanych projektów,
 - p) prowadzenie spraw związanych z windykacją zwrotu refundacji kosztów wyposażenia stanowisk pracy, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz jednorazowo przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- 5) Stanowisku ds. pomocy publicznej, rozliczeń i monitoringu umów oraz instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy:
- a) gromadzenie dokumentów dotyczących prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, służących do finansowego rozliczenia umów,
 - b) bieżący monitoring umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, wyposażenia miejsc pracy, organizację prac interwencyjnych,
 - c) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki,
 - d) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu,
 - f) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania,
 - g) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem badań lekarskich,
 - h) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy publicznej,
 - j) przygotowanie przelewów, informacji i zestawień finansowych,
 - k) wydawanie decyzji dotyczących ustalania i przyznawania stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki i dodatku aktywizacyjnego.

6) Stanowisku konsultanta Punktu Abonencko Konsultacyjnego „Zielonej linii”.

Do zadań pracownika oddelegowanego do współpracy z Centrum Informacyjno – Konsultacyjnym Służb Zatrudnienia należy:

- a) obsługa rozmów telefonicznych przekierowanych z Centrum przy użyciu Aplikacji Dostępowej do Systemu;
- b) dokonywanie aktualizacji bieżących informacji o realizowanych usługach urzędu na portalu Zielonej Linii, wewnętrznej stronie ZL (intranet) oraz uzupełniania treści Bazy Wiedzy o informacje niezbędne do obsługi klientów PSZ;
- c) udział w szkoleniach wewnętrznych Zielonej Linii.

§18

1. W ramach Działu Ewidencji i Świadczeń funkcjonują:

- 1) Kierownik Działu
- 2) Stanowisko ds. rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy
- 3) Stanowisko ds. obsługi osób uprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych
- 4) Stanowisko ds. obsługi osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych i poszukujących pracy
- 5) Stanowisko ds. obsługi osób uprawnionych do innych świadczeń.

2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu podstawowych praw i obowiązków zarejestrowanych osób wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) wydawanie decyzji dotyczących ustalania i przyznawania statusu zarejestrowanych osób oraz prawa do świadczeń pieniężnych (zasiłku dla bezrobotnych, stypendium stażowego, składek na ubezpieczenie społeczne rolników);
- 4) wyłączenie bezrobotnych i poszukujących pracy z prowadzonych rejestrów;
- 5) rozpatrywanie odwołań;
- 6) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 7) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i dokonywanie wpisów uprawniających do świadczeń leczniczych;
- 8) zgłaszanie i wyłączenie z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego bezrobotnych i członków ich rodzin oraz sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych ZUS dotyczących bezrobotnych;
- 9) sporządzanie list wypłat przyznawanych świadczeń, kontrola prawidłowości naliczeń, wydawanie dyspozycji do wypłaty i rozliczanie list po dokonaniu wypłat;
- 10) weryfikacja dokumentów stażowych (potwierdzenie odbycia stażu i listy obecności) pod kątem zgodności z zapisami ustawowymi i zawartą umową;

- 11) rozpatrywanie wniosków o pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 12) dokumentowanie opłacania składek na FP w związku z zatrudnieniem u pracodawców zagranicznych;
- 13) aktualizowanie danych i wprowadzanie zmian do komputerowej bazy danych;
- 14) weryfikacja dostarczonych zaświadczeń, oświadczeń i innych informacji pod kątem posiadanego statusu i uprawnień do świadczeń;
- 15) wznawianie postępowań do decyzji ostatecznych oraz wydawanie odpowiednich decyzji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 17) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych zadań;
- 18) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie informowania o zarejestrowanych osobach i wypłaconych świadczeniach;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 czerwca 2009 roku o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.

§19

1. W ramach Działu Finansowo – Księgowego funkcjonują stanowiska pracy:
 - 1) Główny Księgowy / Kierownik Działu,
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej,
 - 3) Stanowisko ds. obsługi FP i EFS.

2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie środków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 - 2) planowanie środków FP i EFS zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 - 3) kontrola dyscypliny budżetowej;
 - 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP i EFS;
 - 5) opracowywanie instrukcji i procedur postępowania w zakresie finansowo-księgowym;
 - 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i EFS;
 - 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
 - 8) obsługa kasowa FP, EFS i budżetu;
 - 9) sporządzanie projektu budżetu na rok przyszły;
 - 10) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej;
 - 11) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – sporządzanie formularzy PIT dla pracowników i bezrobotnych;
 - 12) prowadzenie rozliczeń i ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS;
 - 13) przygotowywanie przelewów bankowych i współpraca z bankami;
 - 14) sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych i podatkowych;
 - 15) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;

- 16) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
- 17) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi;
- 18) rozliczanie i ewidencjonowanie spłat należności oraz uzgadnianie stanu obrotów ze stanowiskiem merytorycznym;
- 19) sporządzanie sprawozdań i bilansów;
- 20) obliczanie, potrącanie, rozliczanie i przekazywanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 21) rozliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia zdrowotne finansowane z budżetu państwa;
- 22) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki.

§ 20

1. W ramach Działu Organizacyjno – Administracyjnego funkcjonują stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych, kadr, bhp,
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 4) Stanowisko ds. informatyki i statystyki – administrator systemu,
- 5) Stanowisko adm. gospodarcze (archiwum, sprzątaczką).

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

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Powiatowego Urzędu Pracy;
- 2) opracowanie regulaminu pracy;
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji;
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 5) obsługa kancelaryjna;
- 6) techniczna obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 8) opracowywanie wniosków z kontroli;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 11) kontrola dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 15) obsługa ZFŚS;
- 16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników;
- 17) organizowanie kursów, szkoleń pracowników;

- 18) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 19) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 20) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 21) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 22) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 23) przygotowywanie raportów;
- 24) analiza określonych danych;
- 25) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 26) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Urzędu Pracy;
- 27) administrowanie majątkiem Powiatowego Urzędu Pracy;
- 28) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 29) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 30) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe;
- 31) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Powiatowego Urzędu Pracy;
- 32) przygotowanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych dokumentów do podpisu Dyrektora.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 21

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - 1) Dyrektor, Zastępca, Kierownik CAZ lub inny upoważniony pełnomocnik jako dysponenti, oraz
 - 2) Główny Księgowy lub upoważniony pełnomocnik.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 22

Akty normatywne podpisuje Dyrektor a wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca lub wyznaczony Kierownik Działu.

§ 23

1. Decyzje administracyjne może podpisywać osoba pisemnie do tego upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy, stwierdzające pewien stan faktyczny, podpisują pracownicy na odpowiednich stanowiskach pracy, na podstawie upoważnienia Starosty.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników:
- od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30 (wszystkie soboty są wolne od pracy).
3. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor może w porozumieniu ze Starostą w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§ 25

Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy Działami rozstrzyga Dyrektor .

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2011 roku.

