

**Uchwała nr 90/2017
Zarządu Powiatu Grójeckiego
z dnia 15 grudnia 2017r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Grójcu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r. poz. 1868) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Grójcu w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 73 z dnia 4 grudnia 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Grójcu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Grójcu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
M. Scisłowski
Marek Scisłowski

Uzasadnienie
do projektu uchwały Zarządu Powiatu Grójeckiego
w sprawie uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Grójcu

W związku ze zmianą przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.) z dniem 1 stycznia 2018r. dotyczących zatrudniania cudzoziemców (rozdział 16 ustawy) uzasadnionym jest wyodrębnienie w strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Grójcu Referatu do spraw Cudzoziemców. Mając na uwadze ilość zadań realizowanych w zakresie dotychczasowych przepisów (rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi) wyodrębnienie referatu jest konieczne dla prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Urzędu.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Marzanna Skoczek

Załącznik
do Uchwały Nr 90/2017
Zarządu Powiatu Grójeckiego
z dnia 15 grudnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GRÓJCU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Powiatowy Urząd Pracy w Grójcu jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 2

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Grójcu oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Grójeckiego.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grójcu.
3. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grójcu.
4. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Grójcu.
5. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
7. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
8. FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
9. EURES – Europejskie Służby Zatrudnienia.
10. PSZ – Publiczne Służby Zatrudnienia.
11. CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 4

1. Siedzibą PUP jest miasto Grójec.
2. PUP działa w granicach administracyjnych powiatu grójeckiego, obejmując swym zasięgiem Gminy i Miasta: Grójec, Nowe Miasto, Mogielnica, Warka, oraz Gminy: Belsk Duży, Błędów, Chynów, Goszczyn, Jasieniec, Pniewy.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§ 5

1. Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.) oraz zadania dodatkowe określone w innych ustawach, w tym między innymi w:

- 1) Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 2046 z późn. zm.);
- 2) Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1938);
- 3) Ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017r. poz.1778 z późn. zm.);
- 4) Ustawie z dnia 13 czerwca 2003r o zatrudnieniu socjalnym (tekst jedn. Dz.U.z 2016r. poz. 1828);
- 5) Ustawie z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (teks jedn. Dz.U. z 2017r. poz.1769 z późn. zm.);
- 6) Ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (teks jedn. Dz. U. z 2017r. poz. 489);
- 7) Niniejszym regulaminie.

§ 6

Przy realizacji zadań, PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

Rozdział III Organizacja i zarządzanie

§ 7

1. Dyrektor PUP – zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Grójeckim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje Starosta. Odwołanie Dyrektora PUP następuje po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy. Opinia PRZ nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora PUP na jego wniosek.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Starosta Powiatu jest pracodawcą w stosunku do Dyrektora PUP.
5. Dyrektor w stosunku do Zastępcy i pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP zastępuje Zastępca Dyrektora.
7. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyłączeniem kompetencji określonych w § 15 pkt 10.
8. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora PUP lub na wniosek Dyrektora PUP innych pracowników PUP do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 8

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego regulaminu.

Rozdział IV Komórki organizacyjne PUP

§ 9

1. Komórkami organizacyjnymi w PUP są: Centrum Aktywizacji Zawodowej i Referaty.
2. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły, komisje zadaniowe oraz tworzyć samodzielne stanowiska pracy.

§ 10

1. Referat 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. Referatem oraz CAZ kieruje Kierownik.
3. Kierowników w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora PUP.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdego Referatu obejmuje zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział V
Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13

Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
2. Referaty:
 - 1) Referat Aktywizacji Rynku Pracy – ARP
 - 2) Referat Ewidencji i Świadczeń – ES
 - 3) Referat Finansowo- Księgowy – FK
 - 4) Referat Organizacyjno – Administracyjny – OA
 - 5) Referat do spraw Cudzoziemców - SC

§ 14

1. Dyrektor nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Finansowo – Księgowy,
- 2) Referat Organizacyjno – Administracyjny.

2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Aktywizacji Rynku Pracy
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 3) Referat Ewidencji i Świadczeń,
- 4) Referat do spraw Cudzoziemców.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego regulaminu.

4. Dyrektor PUP w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z ilości zadań realizowanych w poszczególnych referatach, w każdym czasie, po uzyskaniu środków na finansowanie zatrudnienia osób może tworzyć w każdym referacie stanowiska pomocnicze – pomoc administracyjną, biurową.

§ 15

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
- 3) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami urzędu,
- 5) określenie celów i programów działania urzędu,

- 6) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez urząd,
- 7) planowanie i pozyskiwanie w ramach upoważnień środkami funduszu Pracy, PFRON, EFS, oraz budżetu Urzędu,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego urzędu,
- 9) realizacja polityki kadrowej urzędu,
- 10) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu,
- 11) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, decyzji administracyjnych i zarządzeń z upoważnienia Starosty,
- 12) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 13) zawieranie umów wynikających z zakresu działania urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 14) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania urzędu (w granicach posiadanych upoważnień),
- 15) planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu,
- 16) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP w Grójcu,
- 17) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem urzędu w należytej czystości,
- 18) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym,
- 19) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie urzędu,
- 20) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w urzędzie przez uprawnione podmioty,
- 21) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu,
- 22) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w urzędzie,
- 23) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 24) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.

§ 16

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 3) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar,
- 4) promocja usług PUP,
- 5) współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań nałożonych na PUP,
- 6) przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,

7) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych, w trakcie nieobecności Dyrektora PUP podejmowanie decyzji o kierowaniu pracowników PUP na szkolenie.

§ 17

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 6) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

3. Główny Księgowy kieruje pracą Referatu Finansowo – Księgowego, realizującą zadania określone w §23 niniejszego regulaminu.

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VI

Zadania wspólne Kierowników Referatów

§ 18

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Referatów należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy Referatów,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu funkcjonowania Referatu,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami Referatu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, procedur, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu projektów, procedur i wytycznych przy realizacji zadań stałych,

- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 19

Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

- 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) ustalanie uprawnień do pobierania zasiłku dla bezrobotnych i terminów wypłat,
- 3) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych osób,
- 4) pozbawianie statusu bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) przyjmowanie od osób zarejestrowanych informacji o zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej,
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego,
- 7) naliczanie i wysyłanie deklaracji miesięcznych do ZUS,
- 8) korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- 9) udostępnianie informacji na umotywowany wniosek o udostępnienie danych osobowych,
- 10) przygotowanie PIT – 11,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wypłatą:
 - a) zasiłków dla bezrobotnych,
 - b) dodatków aktywizacyjnych,
 - c) stypendiów,
 - d) innych świadczeń dla bezrobotnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy.
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, oraz z którymi Unia zawarła umowy o swobodzie przepływu osób,
- 13) wydawanie zaświadczeń na wniosek osób figurujących i niefigurujących w rejestrach PUP,
- 14) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 15) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 16) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 17) wznawianie postępowań administracyjnych dotyczących bezrobotnych.

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Aktywizacji Rynku Pracy** w szczególności należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych dla bezrobotnych,
- 2) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,
- 3) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych z EFS,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych,
- 6) monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych,
- 7) ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
- 8) popularyzacja informacji na temat pozyskiwania środków na promocję zatrudnienia i aktywizację zawodową,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zlecenia przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy instytucjom szkoleniowym,
- 10) monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia i sporządzanie notatek,
- 11) realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych,
- 12) zawieranie umów dotyczących odbywania studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby,
- 13) udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom,
- 14) prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
- 15) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu i zakwaterowania,
- 17) finansowanie 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, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,
- 18) aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych.
- 19) finansowanie świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu refundowania kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7,
- 21) realizacja zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej.

§ 21

Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

1. Realizowanie usług rynku pracy w zakresie:

- 1) opracowywania i realizacji programów specjalnych,
- 2) aktywnego udziału w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych,
- 3) współpracy w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych,
- 4) promocji usług rynku pracy realizowanych przez CAZ,
- 5) analizy informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych,
- 6) aktywnej współpracy w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 7) kierowania do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
- 8) podejmowania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami,
- 9) pozyskiwania i przyjmowania ofert pracy od pracodawców,
- 10) upowszechniania i realizacji ofert pracy,
- 11) udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia, poprzez dobór właściwej usługi,
- 12) przedstawiania bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy,
- 13) przedstawiania bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 14) podejmowania i utrzymywania kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 15) opracowywania i realizacji indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 16) organizacji targów i giełd pracy,
- 17) opiniowania wniosków o sfinansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd Pracy,
- 18) opiniowania wniosków o sfinansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Urząd Pracy,
- 19) informowania bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG,
- 20) informowania pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
- 21) prowadzenia międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z państw UE/EOG,
- 22) prowadzenia międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z kraju,

- 23) udzielania porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
- 24) udzielania informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnej w Urzędzie,
- 25) udzielania porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 26) udzielania pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
- 27) udzielania pomocy pracodawcom we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 28) kierowania w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu,
- 29) badania zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 30) sporządzania listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy,
- 31) sporządzania wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 32) sporządzania i upowszechniania planu szkoleń grupowych,
- 33) aktywnej współpracy z innymi referatami w zakresie:
 - a) organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) dotyczącym statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 34) kwalifikowania i kierowania na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- 35) kwalifikowania i kierowania na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych,
- 36) kierowania osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne,
- 37) opiniowania wniosków bezrobotnych i innych uprawnionych osób, o sfinansowanie studiów podyplomowych,
- 38) kierowania bezrobotnych i innych uprawnionych osób, na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nie licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 39) tworzenia dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
- 40) analizy i przygotowywania informacji dotyczących wydawania zezwoleń na zatrudnienie cudzoziemców,
- 41) przyjmowania i analizy oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom.

2. Realizowanie instrumentów rynku pracy w zakresie:

- 1) udzielania informacji o realizowanych programach rynku pracy,
- 2) doboru kandydatów spośród zarejestrowanych bezrobotnych na subsydiowane zatrudnienie,
- 3) doboru kandydatów spośród zarejestrowanych bezrobotnych na organizowane aktywne formy wsparcia,
- 4) wydawania i rozliczania skierowań na subsydiowane zatrudnienie i na inne rodzaje instrumentów,

- 5) opiniowania wniosków o dotacje na podjęcie działalności gospodarczej czy na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 6) przyjmowania i opiniowania wniosków na grupowe i indywidualne szkolenia,
- 7) udzielania informacji dotyczących możliwości uzyskania pożyczki na sfinansowanie szkolenia,
- 8) przekazywania informacji dotyczących finansowania studiów podyplomowych,
- 9) informowania o możliwości finansowania egzaminów, uzyskiwania licencji i innych uprawnień,
- 10) wydawania skierowań na specjalistyczne badania lekarskie,
- 11) informowania o formach wsparcia realizowanych zgodnie z ustawą,
- 12) promocji usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez PUP oraz partnerów rynku pracy.

§ 22

Do podstawowych zadań **Referatu do spraw Cudzoziemców** w szczególności należy:

- 1) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) przygotowywanie i analiza informacji dotyczących wydawania zezwoleń na zatrudnienie cudzoziemców,
 - c) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
 - d) przyjmowanie i realizacja wniosków o przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową,
 - e) wydawanie decyzji w sprawie odmowy, uchylecia zezwolenia na pracę sezonową lub przedłużenia zezwolenia oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
 - f) umorzenie postępowania w sprawach o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
 - g) analiza i przygotowywanie informacji starosty dla podmiotów zatrudniających cudzoziemców na podstawie zezwoleń na pracę sezonową i przedłużeń na pracę sezonową,
 - h) dokonywanie wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
 - i) współpraca z KAS, ZUS, PIP, Konsulatami, Strażą Graniczną, KRUS.

§ 23

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

- 1) Ewidencjonowanie operacji finansowanych z Funduszu Pracy.
 - a) prowadzenie kont wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - b) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,

- c) rozliczanie finansowe list wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
- d) przygotowywanie przelewów bankowych środków FP i współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
- e) klasyfikacja nienależnie pobranych świadczeń z FP,
- f) sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowej i korekt,
- g) sporządzanie deklaracji podatkowej,
- h) przelewanie środków FP kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi /zgodnie z dyspozycjami/,
- i) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
- j) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych ,
- k) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,
- l) rozliczanie i ewidencjonowanie spłat pożyczek oraz uzgadnianie stanu obrotów ze stanowiskiem merytorycznym,
- m) ewidencja dowodów księgowych Funduszu Pracy,
- n) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących FP.

2) Ewidencjonowanie operacji budżetowych.

- a) naliczanie płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- b) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich,
- c) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
- d) naliczanie odpisów na ZFŚS,
- e) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowej,
- f) rozliczenie umów zleconych i umów o dzieło,
- g) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
- h) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi,
- i) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
- j) przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
- k) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
- l) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych,
- m) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz ich przeszacowanie,
- n) prowadzenie kont środków trwałych i wyposażenia,
- o) sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach,
- p) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń ZFŚS,
- r) ewidencjonowanie dyspozycji finansowych ZFŚS,
- s) zakładanie rachunków bankowych.

3) Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszy Unijnych.

- a) prowadzenie kont wydatków i dochodów Funduszy Unijnych,
- b) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- c) realizowanie dyspozycji finansowych w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- d) przelewanie środków z Funduszy Unijnych kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi,



- e) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych
- f) ewidencjonowanie dowodów księgowych,
- g) współpraca przy przygotowywaniu wniosków beneficjenta o płatność z realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Organizacyjno – Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP – ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczonego wykazu akt,
- 6) koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk w sprawach z zakresu działania Urzędu,
- 7) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 10) współdziałanie z Referatem Finansowo – Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych,
- 11) organizowanie kursów, szkoleń i doształceń pracowników oraz analiza potrzeb w tym zakresie,
- 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie sekretariatu,
- 15) prowadzenie kancelarii Urzędu oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 16) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 17) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 18) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 19) koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez Urząd,
- 20) koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem informacji o usługach Urzędu,
- 22) udzielanie informacji z zakresu przepisów regulujących działalność Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 23) koordynacja zadań w zakresie współpracy ponadlokalnej oraz współuczestnictwa w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego

- i dialogu społecznego,
- 24) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz okresowymi przeglądami, konserwacją i eksploatacją oprogramowania
 - 25) administrowanie stroną internetową oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 26) zabezpieczenie mienia i administrowanie majątkiem PUP,
 - 27) opracowywanie, weryfikacja i realizacja planów zakupów,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego wynikającym z przepisów prawa,
 - 30) współpraca z osobą odpowiedzialną za BHP w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy pracownikom Urzędu,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 32) zabezpieczenie łączności teleinformatycznej i alarmowej,
 - 33) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu i terenów zielonych,
 - 35) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe,
 - 36) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 37) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych,
 - 38) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem audytów informatycznych,
 - 39) administrowanie i nadawanie uprawnień użytkownikom systemów informatycznych (Syriusz, Sepi),
 - 40) zapewnienie ciągłości działania Urzędu.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

1. Przelewy, czeki 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:
 - Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP w przypadku nieobecności Dyrektora PUP jako dysponent,
 - Główny Księgowy lub upoważniony przez niego pracownik za zgodą Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymagają konsultacji prawnej, winny być parafowane przez Radcę Prawnego.

§ 26

1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Z-ca Dyrektora PUP na wniosek Dyrektora PUP,
 - 3) inni pracownicy na wniosek Dyrektora PUP.
2. Korespondencję, zarządzenia, procedury i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora lub inny pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.
3. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do podpisywania innych dokumentów, w których nie wymagane jest upoważnienie Starosty.

Rozdział IX

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 27

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie, sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) adres zgłaszającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.
3. Pracownik prowadzący Rejestr Skarg i Wniosków po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje skargę lub wniosek do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie, redaguje projekt odpowiedzi.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.
6. Całość spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Zastępca Dyrektora.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 28

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 29

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 30

Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

STAROSTA
M. Ścisłowski
Marek Ścisłowski