

Uchwała Nr 10/2011
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 22 marca 2011 roku

w sprawie: zatwierdzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu

Na podstawie art. 33 b oraz art. 36 uist.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001, nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Sztumskiego uchwala co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu .

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 9 b ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415) „*w ramach powiatowych urzędów pracy wyodrębnia się centra aktywizacji zawodowej, będące wyspecjalizowanymi komórkami organizacyjnymi powiatowego urzędu pracy, które realizują zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy*”.

Włączenie do Centrum Aktywizacji Zawodowej działu obejmującego Programy Rynku Pracy ma na celu kształtowanie i realizację polityki prozatrudnieniowej zamierzającej do efektywnego udzielania pomocy osobom bezrobotnym, zwiększenie ich aktywizacji zawodowej oraz podniesienie standardów usług świadczonych bezrobotnym i pracodawcom.

Połączenie działów daje oszczędności w postaci jednego stanowiska kierowniczego.

Z uwagi na powyższe wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu jest uzasadnione.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W SZTUMIE Z/S W DZIERZGONIU

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 2

Ilękroć w regulaminie jest mowa o:

1. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu,
2. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu,
3. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego,
4. **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sztumskiego,
5. **Radzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sztumskiego,
6. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatowa Radę Zatrudnienia,
7. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
8. **EURES** - należy przez to rozumieć europejskiej służby zatrudnienia,
9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy,
10. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
11. **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2008, Nr 69, poz.415 z późn.zm.).
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001, Nr 142, poz.1592 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005, Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

- 4) Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz .U. 1998, Nr 133, poz.872 z późn. zm.).
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2008, Nr 14, poz. 92, z późn. zm.).
- 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007, Nr 59, poz. 404, z późn. zm).
- 7) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2008, Nr 88, poz. 539).
- 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008, Nr 223, poz.1458).
- 9) Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2005, Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).
- 10) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
- 11) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm).
- 12) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071, z późn. zm.).
- 13) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- 14) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. 2004, Nr 120, poz 1252).
- 15) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2003, Nr 122, poz. 1143 z późn. zm).
- 16) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. 2004, Nr 53, poz.532 z późn. zm.).
- 17) Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 18) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r.. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. 2008, Nr 66, poz. 406).
- 19) Ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz.U.2009 Nr 115, poz.964).
- 20) Ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz.U. 2009, poznr 125, poz. 1035).
- 21) Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
- 22) Krajowego Planu Działań na rzecz zatrudnienia.
- 23) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy.
- 24) Niniejszego regulaminu.
- 25) Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP, ustalają odrębne przepisy.

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Sztumskiego.

§ 5

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, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

§ 6

1. Dyrektor PUP – zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Sztumskim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.

2. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, zastępstwo sprawuje Główny Księgowy lub wyznaczona przez Dyrektora osoba.

§ 7

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Sztumski.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy są: działy, samodzielne stanowiska, wieloosobowe stanowiska pracy, jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w pkt. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

ROZDZIAŁ II Organizacja PUP

§ 9

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

1. Działy:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ
w skład którego wchodzi – usługi rynku pracy
- instrumenty rynku pracy

2) Dział Organizacyjno-Administracyjny - OA

3) Dział Finansowo-Księgowy - FK

4) Dział Ewidencji i Świadczeń - ES

2. Wieloosobowe stanowiska pracy.

3. Jednoosobowe stanowiska pracy:

1) Radca Prawny - RP

2) Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ - IT

§ 10

1. Działami kierują Kierownicy.

2. Wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowisko pracy, mogą być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

3. W ramach przydzielonych zadań mogą być tworzone zespoły pracownicze nadzorowane i kontrolowane przez Koordynatorów.
4. Kierownik CAZ, kierownicy działów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami pracy, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

ROZDZIAŁ III

Dyrektor PUP

§ 11

1. Dyrektor PUP zarządza i nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy,
 - b) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - c) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - d) Dział Ewidencji i Świadczeń
 - e) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - f) Radca Prawny,
2. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Zatrudnienia, 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 PUP.
5. Określenie celów i programów działania PUP.
6. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
7. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
8. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
9. Realizacja polityki kadrowej PUP.
10. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
11. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
12. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
13. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).

14. Planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
15. Wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP w Sztumie z/s w Dzierzgoniu.
16. 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.
17. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym.
18. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
19. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
20. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.
21. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
22. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
23. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórki organizacyjnych.

§ 13

Do zakresu zadań Kierownika Działu Rejestracji, Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległej komórki organizacyjnej.
2. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz przepisami wykonawczymi.
3. Egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
4. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej.
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od wydanych decyzji i postanowień w dziale.
6. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń.
7. Nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
8. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
9. Nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania

publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.

10. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy i realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej w Sztumie.
11. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji podległych pracowników.

§ 14

1. Do zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o Finansach publicznych, 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.

2. Do zadań Głównego Księgowego PUP jako kierownika Działu Finansowo – Księgowego, należy kierowanie Działem Finansowo-Księgowym, w tym:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 2) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy,
- 3) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 4) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP,
- 5) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
- 6) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych,
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
- 8) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
- 9) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP,
- 11) Kierowanie pracą Działu Finansowo – Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania,
- 12.. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
13. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 15

Do zakresu zadań Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, poleceń, procedur i instrukcji wprowadzanych w celu usprawnienia lub prawidłowego funkcjonowania urzędu – przy współpracy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie dotyczącym ich działania.
2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w urzędzie.
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych w zakresie określonym przez Dyrektora PUP.
4. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie realizowanych zadań.
5. Publikowanie informacji uzyskanych od poszczególnych komórek organizacyjnych na stronie internetowej urzędu: BIP, strona www, w zakresie określonym przez Dyrektora Urzędu.
6. Zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjno-technicznej Powiatowej Rady Zatrudnienia.
7. Obsługa kancelaryjna urzędu.
8. Nadzór nad obsługą sekretariatu urzędu.
9. Prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, upoważnień, kontroli zewnętrznej i wewnętrznej, wyjazdów służbowych Dyrektora i pracowników urzędu.
10. Organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu, koordynowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu.
11. Nadzór nad prowadzeniem akt i spraw osobowych pracowników urzędu.
12. Prowadzenie organizacji spraw związanych z organizacją staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych w urzędzie.
13. Nadzór nad zabezpieczeniem pracowników w środki techniczno-biurowe, druki i formularze oraz ewidencją ich zużycia w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych.
14. Nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentów wytwarzanych w urzędzie.
15. Nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie budynku, posesji urzędu, łącznie z zimowym utrzymaniem.
16. Prowadzenie spraw związanych realizacją remontów budynku urzędu i prowadzenie wymaganych przepisami prawa przeglądów.
17. Nadzór nad prowadzeniem kontroli wewnętrznych w PUP zgodnie z planem kontroli.
18. Nadzór nad prowadzeniem kontroli podmiotów ubiegających się o przyznanie środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla zatrudnionej osoby bezrobotnej lub bezrobotnych ubiegających się o środki na podjęcie działalności gospodarczej.
19. Nadzór i koordynacja zakupów sprzętu informatycznego, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
20. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem spraw związanych z informatyzacją urzędu, ochroną danych osobowych i ich przetwarzaniem.
21. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.

§ 16

Do zakresu zadań Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Nadzór nad realizacją usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa, poradnictwa zawodowego oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

2. Nadzór i koordynacja wdrożenia i realizacji standardów usług i instrumentów rynku pracy.
3. Planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.
4. Współpraca z placówkami i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
5. Planowanie współpracy z pracodawcami i organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskania ofert pracy.
6. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudnienia i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom.
7. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
8. Koordynacja i nadzór nad współpracą z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy.
9. Kierowanie i aktywny udział przy opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych.
10. Nadzór nad opracowaniem i przygotowaniem wniosków o finansowanie projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy celowych.
11. Systematyczna analiza zawodów i specjalności na które występuje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy.
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wymiany informacji na temat sytuacji na lokalnym rynku pracy.
13. Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań.
14. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
15. Działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
16. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych. Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym.
17. Egzekwowanie od podległych pracowników komórki organizacyjnej sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
18. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych PUP

§ 18

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP

należy:

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy
2. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez Urząd Pracy usług oraz ich popularyzacja.
5. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP.
6. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP i informowanie o nich podległych pracowników.
7. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP.
9. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danego działu.
11. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
12. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
13. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
14. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
15. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
18. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących.
19. Opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
20. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników.
21. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
22. Współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwianie skarg i wniosków ze stanowiskiem ds. skarg i wniosków.
23. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.

24. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
25. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ
26. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
27. Przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.
28. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
29. Współdziałanie wyznaczonych pracowników działów lub równorzędnych komórek organizacyjnych z Radcą Prawnym w zakresie załatwiania spraw.
30. Realizację zadań wspólnych nadzoruje i koordynuje Dyrektor Urzędu..

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 19

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Realizuje usługi i instrumenty rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy

Do podstawowego zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol „CAZ” należy:

1. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
2. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych.
3. Współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych.
4. Promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ.
5. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
6. Aktywna współpraca z Informatykiem i osobą zajmującą się Statystyką w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
7. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
8. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
9. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
10. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
11. Udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
12. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy.
13. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

14. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
15. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
16. Organizacja targów i giełd pracy.
17. Opiniowanie 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 Powiatowy Urząd Pracy.
18. Opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy.
19. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia
i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/ EOG.
20. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
21. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z państw UE/EOG.
22. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z kraju.
23. Udzielanie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
24. Udzielanie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w Urzędzie.
25. Udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
26. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
27. Udzielanie pomocy pracodawcom we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
28. Kierowanie 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. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
30. Sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy
31. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy
32. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń .
33. Aktywna współpraca w zakresie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy
34. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.

35. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych.
36. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
37. Opiniowanie wniosków bezrobotnych i innych uprawnionych osób, o sfinansowanie studiów podyplomowych.
38. Kierowanie 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 wykonania danego zawodu.
39. Prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
40. Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych.
41. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.

W zakresie instrumentów rynku pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje następujące zadania:

1. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych dla bezrobotnych i osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Urzędzie.
2. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych.
3. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
4. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
5. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym i osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym w PUP, środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
7. Monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych.
8. Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
9. Popularyzacja informacji na temat pozyskiwania środków na promocję zatrudnienia i aktywizację zawodową z funduszy celowych.
10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych osobom, które utraciły pracę.
11. Realizacja programów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych z Funduszu Pracy, i innych funduszy celowych w zakresie zadań działu.
12. Współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych.

§ 20

DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP prowadzi sprawy

kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, Strukturę wydziału tworzą jednoosobowe stanowiska pracy.

Do podstawowego zakresu działania Działu Organizacyjno - Administracyjnego – symbol „OA” należy:

1. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
2. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
3. Kontrola dyscypliny pracy.
4. Wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt.
5. Organizowanie konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu.
6. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu.
7. Obsługa sekretariatu.
8. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
9. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia.
10. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP.
11. Współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
12. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
13. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
14. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
15. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
16. Koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
17. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
19. Współdziałanie i opracowywanie informacji dotyczących działań realizowanych w PUP.
20. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym.
21. Koordynacja wnioskowania o realizację zamówień publicznych w zakresie materiałów biurowych, promocyjnych, i innych realizowanych w PUP.
22. Zabezpieczenie mienia PUP.
23. Administrowanie majątkiem PUP.
24. Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów.
25. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
27. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego wynikającym z przepisów prawa.
28. Współpraca ze stanowiskiem BHP w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy pracownikom oraz prawidłowych warunków obsługi klientów.
29. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
30. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki.
31. Zaopatrywanie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz

gospodarowanie nimi.

32. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.
33. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
34. Zapewnienie obsługi urzędu w zakresie poligrafii.
35. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
36. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe.
37. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.
38. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
39. Prowadzi kontrole wewnętrzne w PUP, kontrole zewnętrzne dotyczące realizacji umów w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla zatrudnionej osoby bezrobotnej oraz umów realizowanych w ramach dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

W zakresie przygotowywania i realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych i krajowych:

1. gromadzenie informacji o możliwościach pozabudżetowego finansowania działań realizowanych przez PUP pochodzących z funduszy unijnych i krajowych oraz monitorowanie i weryfikacja informacji o funduszach.
2. opracowywanie i przygotowywanie wniosków o finansowanie projektów z funduszy strukturalnych UE i innych funduszy celowych, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb lokalnego rynku pracy w oparciu o wymagane standardy i procedury obowiązujące w krajach członkowskich UE.
3. promocja i informacja dotycząca realizowanych projektów,
4. sprawozdawczość dotycząca sporządzanych wniosków płatniczych, oraz realizowanych projektów,
5. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych – zarządzeń, decyzji pism regulujących procedury niezbędne do realizacji projektów,
6. współpraca z przedsiębiorcami w zakresie realizacji programów w ramach pozyskanych środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
7. monitoring i ocena przebiegu realizacji projektów współfinansowanych z e środków UE i innych funduszy celowych.

§ 21

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

Kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i PFRON i innych funduszy celowych. Strukturę wydziału tworzą jednoosobowe stanowiska pracy. Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego – symbol "FK" należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.

5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych.
7. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
8. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
10. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
13. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
14. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt
 - w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
 - w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych.

§ 22

DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

Realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych. Strukturę działu stanowią jednoosobowe stanowiska pracy.

Do podstawowego zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń - symbol „ES” należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
3. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez dział.
5. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
6. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
7. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
8. Sporządzanie wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.
9. Archiwizacja akt bezrobotnych.
10. Generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń.
11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.

12. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
13. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania.
14. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
15. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
16. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
17. Ewidencjonowanie osobom bezrobotnym, okresów kapitału początkowego oraz wydawanie poświadczeń do kapitału początkowego.

§ 23

SAMODZIELNE STANOWISKO – BHP i P.POŻ

Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. BHP i p.poż- symbol „IT” należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż w Powiatowym Urzędzie Pracy,
2. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków,
3. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

§ 24

RADCA PRAWNY

Prowadzi obsługę prawną PUP.

Do podstawowego zakresu działania Radcy prawnego - symbol „RP” należy:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP oraz kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych PUP.
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP.
3. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Dyrektora i kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
7. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.
8. Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych

§ 25

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy, Dyrektor PUP podpisuje:

- a) pisma kierowane do organów administracji rządowej i Urzędów Centralnych,
- b) pisma kierowane do senatorów i posłów,
- c) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów i burmistrzów miast i gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących rad gmin,
- d) pisma do innych urzędów pracy,
- e) pisma do rad zatrudnienia,
- f) korespondencję do związków zawodowych,
- g) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- h) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
- i) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
- j) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
- k) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.

2. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje wyznaczony przez Dyrektora PUP pracownik PUP.

3 Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP, powinny być zaaprobowane przez kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej PUP lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma. Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP podpisują:

- a) wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
- b) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,

c) w przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora PUP pisma do:

- zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych i fundacji oraz innych organizacji działających
- w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- pisma do innych urzędów pracy.

5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

6. 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 wymaga konsultacji prawnej, winny być

zaparafowane przez Radcę Prawnego.

7. 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 PUP, podpisują upoważnione osoby.

8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

9. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VII

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków

§ 26

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) adres zgłaszającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego.
3. Pracownik prowadzący Rejestr Skarg i Wniosków po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje skargę lub wniosek do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie redaguje projekt odpowiedzi.
4. Dyrektor PUP przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach urzędowania.
5. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.
6. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej PUP, zostają one zarejestrowane w spisie załatwianych skarg i wniosków, po czym należy bezzwłocznie dokonać ich zarejestrowania w Rejestrze Skarg i Wniosków.
7. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają działy współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.
8. Przy Rejestrze Skarg i Wniosków gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.

9. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonego w ust.1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
10. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Dział Organizacyjno-Administracyjny.
11. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP.
12. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Dział Organizacyjno – Administracyjny.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Sztumie.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

Wykaz stanowisk w komórkach organizacyjnych

<i>Lp</i>	<i>Komórka organizacyjna</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>O – jednoosobowe W - wieloosobowe</i>	<i>symbol</i>
1.	Dyrektor PUP			
2.	Centrum Aktywizacji Zawodowej ze stanowiskiem zamiejscowym w Sztumie	Kierownik działu		CAZ
		Stanowisko ds pośrednictwa pracy	W	
		Stanowisko ds poradnictwa i informacji zawodowej	W	
		Stanowisko ds wspierania przedsiębiorczości	O	
		Stanowisko ds subsydiowanego zatrudnienia	W	
		Stanowisko ds aktywnego poszukiwania pracy	O	
		Stanowisko ds rozwoju zawodowego	O	
		Specjalista ds programów	O	
3.	Dział Organizacyjno-Administracyjny	Kierownik działu		OA
		Stanowisko ds obsługi sekretariatu	O	
		Stanowisko ds kadr	O	
		Stanowisko ds informatyki i analiz statystycznych	W	
		Stanowisko ds kontroli i windykacji	O	
		Stanowisko ds archiwum	O	
		Stanowisko ds gospodarczych	O	
4.	Dział Finansowo-Księgowy	Główny Księgowy		FK
		Stanowisko ds obsługi kasowej	O	
		Stanowisko ds obsługi EFS	O	
		Stanowisko ds systemu „Płatnik”	O	
5.	Dział Ewidencji i Świadczeń ze stanowiskiem zamiejscowym w Sztumie	Kierownik Działu		ES
		Stanowisko ds rejestracji	O	
		Stanowisko ds obsługi bezrobotnych	W	
		Stanowisko ds świadczeń	O	
6.	Samodzielne stanowisko ds BHP i p.poż.	Stanowisko ds bhp i p.poż	O	IT
7.	Radca Prawny	Stanowisko ds obsługi prawnej	O	RP