

UCHWAŁA NR 409.2016
ZARZĄDU POWIATU SUSKIEGO

z dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Suchej Beskidzkiej.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jednolity tekst ogł. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) Zarząd Powiatu Suskiego uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Suchej Beskidzkiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 0063/III/529/09 Zarządu Powiatu Suskiego z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Suchej Beskidzkiej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do
Uchwały Zarządu Powiatu Suskiego
Nr 409.2016
z dnia 29.11.2016 r.

Powiatowy Urząd Pracy
w Suchej Beskidzkiej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SUCHEJ BESKIDZKIEJ

Sucha Beskidzka, listopad 2016 r.

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny PUP określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu.
2. Regulamin organizacyjny PUP uchwała Zarząd Powiatu Suskiego.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
- 2) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Suskiego.
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Suskiego.
- 4) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Suchej Beskidzkiej.
- 5) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Suchej Beskidzkiej.
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Suchej Beskidzkiej.
- 7) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Suchej Beskidzkiej.
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Suchej Beskidzkiej - Kierownika Działu Finansowo – Księgowego.
- 9) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- 10) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
- 11) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, dział lub wieloosobowe stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Suchej Beskidzkiej.
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2016r. poz. 645 z późn. zm.).
- 13) Kierownika - należy przez to rozumieć kierownika CAZ lub działu.
- 14) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Suchej Beskidzkiej.
- 15) Koordynatora – należy przez to rozumieć koordynatora zadań wieloosobowego stanowiska pracy.
- 16) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 17) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§3

1. PUP jest powiatową jednostką organizacyjną powiatu suskiego wykonującą zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

2. Siedzibą PUP jest miasto Sucha Beskidzka, ul. Mickiewicza 31.
3. Terenem działania PUP jest powiat suski, w skład którego wchodzi: miasto Sucha Beskidzka, Jordanów, miasto i gmina Maków Podhalański oraz gminy: Budzów, Bystra-Sidzina, Jordanów, Stryszawa, Zawoja, Zembrzyce.

§4

1. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2016r. poz. 645 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. z 2013r. poz. 855 z późn. zm.).
 - 4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.),
 - 5) statutu nadanego przez Radę Powiatu
 - 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Suchej Beskidzkiej należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2016r. poz. 645 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. z 2011r. Dz. U. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.),
 - przepisów wykonawczych.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo PUP

§ 5

1. PUP kieruje i reprezentuje na zewnątrz zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Starostą Powiatu Suskiego.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, który przejmuje wówczas, wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

6. Zastępca Dyrektora, kieruje PUP w zakresie kompetencji określonych przez Dyrektora PUP.
7. Dyrektor w stosunku do pracowników urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna PUP

§ 6

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy oznaczaniu spraw symbolami:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol CAZ w którym funkcjonują:
 - wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa, poradnictwa zawodowego i Eures – PP,
 - wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy – IR,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń – symbol EŚ, w którym funkcjonuje:
 - wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji, ewidencji, świadczeń i informacji,
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy – symbol FK, w którym funkcjonuje:
 - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi budżetu, FP i EFS,
 - 4) Dział Organizacyjny – symbol Or, w którym funkcjonują:
 - stanowisko ds. kadr, administracyjnych i obsługi sekretariatu,
 - stanowisko ds. informatyki,
 - stanowisko ds. statystyki, archiwizacji i spraw administracyjnych,
 - sprzątaczką,
 - kierowca/konserwator.
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, która zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy, lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Działem kieruje kierownik działu.
4. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone wieloosobowe stanowiska pracy i zespoły zadaniowe.
5. Koordynator koordynuje bieżącą pracą wieloosobowego stanowiska pracy.
6. Komórki organizacyjne PUP i ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa schemat organizacyjny urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Organizację wewnętrzną komórki organizacyjnej stanowią:
 - zakres działania komórki określony w niniejszym regulaminie,
 - zakresy czynności pracowników.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania wraz z wykazem zatrudnionych i stanowisk pracy oraz przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk pracy na jednym stanowisku pracy.
10. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
11. Liczbę etatów w komórkach organizacyjnych PUP określa Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV

Kompetencje Dyrektora PUP

Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego

§ 7

Dyrektor oraz jego Zastępca nadzorują bezpośrednio następujące komórki organizacyjne urzędu :

1. Dyrektor PUP :
 - a) Dział Finansowo-Księgowy,
 - b) Dział Organizacyjny,
2. Zastępca Dyrektora PUP:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) Dział Ewidencji i Świadczeń.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

§ 8

Do kompetencji Dyrektora (D) należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz oraz promocja usług urzędu,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) przedstawianie Zarządowi wniosków (planów) dotyczących wykorzystania środków Funduszu Pracy, PFRON i EFS,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
- 6) wydawanie zarządzeń, komunikatów oraz poleceń służbowych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Starostę,
- 8) wnioskowanie do Starosty o podjęcie działań mających na celu zmianę przepisów z zakresu działań urzędu,

- 9) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia zarządowi regulaminu organizacyjnego PUP,
- 10) inicjowanie oraz realizowanie programów współfinansowanych ze środków UE (w tym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz krajowych programów na rzecz zatrudnienia,
- 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie polityki kadrowej, w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
 - b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników PUP,
 - c) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
 - d) kierowanie nowoprzyjętych pracowników do służby przygotowawczej,
 - e) akceptowanie zadań i czynności dla Zastępcy Dyrektora oraz kierowników działów .
- 13) kontrola przestrzegania przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 14) przedstawianie sprawozdań z działalności urzędu w szczególności: PRZ, Zarządowi oraz Radzie Powiatu Suskiego,
- 15) nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie:
 - a) odwołań od decyzji oraz skarg i wniosków klientów,
 - b) opracowywania opinii, analiz programów i prognoz rynku pracy,
 - c) informatyzacji urzędu,
 - d) gospodarki majątkowej urzędu,
 - e) prowadzonej rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości budżetowej,
 - f) prowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych,
 - g) przetwarzania danych osobowych.

§9

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora (ZD) należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych z na podstawie imiennego upoważnienia Starosty,
- 2) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem i organizacją pracy Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji oraz CAZ,
- 3) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
- 4) akceptowanie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych i przekładanie do decyzji Dyrektora PUP,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne i przekładanie do rozpatrzenia przez PRZ,

- c) terminów urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- d) określenie zakresów zadań i czynności podległych pracownikom,
- 5) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań przez Dyrektora,
- 6) koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 7) promocja usług PUP,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
- 9) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie zagadnień dotyczących:
 - a) usług rynku pracy,
 - b) instrumentów rynku pracy,
 - c) planowania podziału środków na usługi i instrumenty rynku pracy,
- 10) przyjmowanie klientów w sprawach z zakresu działalności PUP,
- 11) współdziałanie w zakresie kontroli ze związkami zawodowymi, Państwową Inspekcją Pracy, Policją, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, NIK oraz Urzędem Kontroli Skarbowej,
- 12) nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 13) kontrola przestrzegania przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§10

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 3) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z WUP,
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,

- 6) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa
i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 9) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa Regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo zatrudnionych,
- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących,
- 14) przedkładanie propozycji 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) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień,
- 17) motywowanie pracowników do samodoskonalenia i podnoszenia jakości pracy,
- 18) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 19) występowanie z wnioskiem o przydatności zawodowej pracowników podległej komórki organizacyjnej i przekładanie Dyrektorowi PUP,
- 20) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora,
- 21) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 22) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych powinni być zaopatrzeni przez kierownictwo PUP w materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania tych zadań.

§ 11

1. Postanowienia § 10 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz gospodarki własnej urzędu, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansowej.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 12

- I. Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego stanowiska ds. pośrednictwa i poradnictwa zawodowego (PP) wchodzącego w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) należy w szczególności:
 1. W ramach pośrednictwa pracy (PP I):
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 2) pozyskiwanie ofert pracy,
 - 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - 7) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - 9) udostępnianie informacji o braku możliwości realizacji oferty innym powiatowym urzędem pracy,

- 10) przyjmowanie od pracodawców informacji o wolnych miejscach zatrudnienia lub stażu, przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 11) kierowanie osób uprawnionych na zgłoszone oferty pracy, wolne miejsca pracy, staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace społecznie użyteczne i inne aktywne formy finansowane z FP i EFS,
 - 12) współdziałanie z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie planowanych działań wobec bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach i innych formach pomocy a szczególnie realizacji zadań określonych w art. 50 ustawy,
 - 13) organizacja targów i giełd pracy,
 - 14) współdziałanie z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych,
 - 15) analiza zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy,
 - 16) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - 17) współdziałanie z partnerami rynku pracy realizującymi programy na rzecz aktywności zawodowej osób bezrobotnych,
 - 18) profilowanie osób bezrobotnych,
 - 19) wykorzystywanie raportów U1-U4 do codziennej pracy,
 - 20) współpraca z innymi pracownikami PUP.
2. W ramach realizacji zadań EURES i pośrednictwa pracy dla osób niepełnosprawnych (PP II):
- 1) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunków życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG,
 - 2) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
 - 3) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z państw UE/EOG,
 - 4) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG zainteresowanego rekrutacją kandydatów z kraju,
 - 5) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
 - 6) prowadzenie rejestru oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcowi,
 - 7) wydawanie zezwoleń na pracę,
 - 8) pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - 9) kierowanie osób niepełnosprawnych na zgłoszone oferty pracy, wolne miejsca pracy, staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace społecznie użyteczne i inne aktywne formy finansowane z FP, EFS i PFRON,
 - 10) współdziałanie z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie planowanych działań wobec osób niepełnosprawnych w zakresie upowszechniania ofert pracy,

informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach i innych formach pomocy, a szczególnie realizacja zadań określonych w art. 50 ustawy,

- 11) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 12) współdziałanie z partnerami rynku pracy realizującymi programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 13) wykorzystywanie raportów U1-U4 do codziennej pracy,
- 14) współpraca z innymi pracownikami PUP.

3. W ramach poradnictwa zawodowego (PP III):

- 1) udzielanie informacji o zawodach na rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielanie porad i wykorzystanie standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcia lub zmianę zatrudnienia oraz samozatrudnienia w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 3) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) udzielanie pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 7) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 8) współdziałanie z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie planowanych działań wobec bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej i innych usług i instrumentów rynku pracy a w szczególności dotyczących osób o których mowa w art. 50 ustawy,
- 9) współdziałanie z innymi partnerami rynku pracy realizującymi programy na rzecz aktywizacji zawodowej poszukujących pracy i bezrobotnych,
- 10) realizowanie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 11) realizowanie zajęć aktywizacyjnych,
- 12) udostępnianie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
- 13) profilowanie osób bezrobotnych,
- 14) wykorzystywanie raportów U1-U4 do codziennej pracy,
- 15) współpraca z innymi pracownikami PUP.

II. Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego stanowiska ds. instrumentów rynku pracy (IR) wchodzącego w skład działu Centrum Aktywności Zawodowej (CAZ) w szczególności należy:

1. W zakresie realizacji programów i projektów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej (IR I):
 - 1) planowanie środków finansowych na poszczególne instrumenty rynku pracy w ramach funduszy strukturalnych i FP,
 - 2) ewaluacja i monitorowanie realizowanych projektów,
 - 3) archiwizowanie dokumentów realizowanych projektów,
 - 4) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie umów i porozumień związanych z organizacją aktywnych form realizowanych w ramach środków EFS oraz finansowanie kosztów dojazdu i zakwaterowania bezrobotnych skierowanych na w/w formy,
 - 5) opracowywanie projektów aktywizacji osób bezrobotnych i promocji zatrudnienia finansowanych lub współfinansowanych ze środków EFS, rezerwy MIPS oraz FP,
 - 6) przygotowywanie procedur wdrożeniowych i realizacyjnych projektów współfinansowanych ze środków EFS i FP,
 - 7) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,
 - 8) inicjowanie, organizowanie, finansowanie i rozliczanie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 9) finansowanie stypendiów z tytułu kontynuowania dalszej nauki,
 - 10) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji Indywidualnych Planów Działań,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu,
 - 12) inicjowanie, projektowanie i realizacja programów specjalnych i pilotażowych,
 - 13) współpraca z innymi pracownikami PUP w zakresie realizowanych zadań,
 - 14) informowanie o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie realizowanej przez PUP,
 - 15) wykorzystywanie raportów U1-U4 do codziennej pracy,
 - 16) realizacja innych projektów i programów wynikających z ustawy.

2. W zakresie organizacji szkoleń i obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego (IR II):
 - 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług,
 - 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń oraz planowanie środków finansowych na realizację szkoleń,
 - 4) zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - 5) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji Indywidualnych Planów Działań,
 - 6) kierowanie bezrobotnych, osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,

- 7) kierowanie na szkolenia indywidualne przez osobę uprawnioną,
 - 8) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - 9) kierowanie osób objętych szkoleniami na badania lekarskie,
 - 10) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
 - 11) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
 - 12) weryfikowanie dokumentów finansowych realizowanych zadań,
 - 13) prowadzenie analizy skuteczności i efektywności szkoleń,
 - 14) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją pracodawcy kosztów szkolenia lub studiów podyplomowych pracowników,
 - 15) finansowanie kosztów dojazdu zakwaterowania osobom skierowanym na szkolenie poza miejsce zamieszkania,
 - 16) współpraca pracowników stanowiska pracy z pozostałymi pracownikami PUP w zakresie realizacji zadań,
 - 17) prowadzenie analiz, sprawozdań i dokumentacji dotyczącej świadczonych usług,
 - 18) współpraca z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie diagnozowania i realizacji szkoleń zawodowych,
 - 19) realizacja zadań dotyczących KFS i innych projektów i programów wynikających z ustawy.
3. W zakresie realizacji instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy (IR III):
- 1) planowanie środków finansowych na poszczególne instrumenty rynku pracy w ramach FP i PFRON,
 - 2) monitorowanie wydatkowania środków z FP i PFRON,
 - 3) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie umów i porozumień związanych z organizacją staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych i refundacji kosztów ZUS,
 - 4) przeprowadzanie wizyt monitorujących u pracodawców i innych podmiotów w zakresie prawidłowości realizowanych umów o prace interwencyjne, roboty publiczne, staże, jednorazową refundację poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne, prac społecznie użytecznych.
 - 5) obsługa osób niepełnosprawnych poprzez realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, finansowanych ze środków PFRON,
 - 6) inicjowanie i organizowanie tworzenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych, bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu poprzez organizację prac interwencyjnych i staży,
 - 7) współpraca pracowników stanowiska pracy z pozostałymi pracownikami PUP w zakresie realizacji zadań,
 - 8) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych instrumentów,

- 9) sporządzanie wykazu pracodawców korzystających z instrumentów rynku pracy,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu, oraz otrzymaniu pomocy de minimis,
 - 11) przygotowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis,
 - 12) współdziałanie w udzielaniu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i realizowanej przez PUP,
 - 13) współpraca z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie upowszechniania ofert stażu, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych i robót publicznych,
 - 14) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji Indywidualnych Planów Działania,
 - 15) finansowanie kosztów dojazdu i zakwaterowania osób skierowanych do pracy i na staże,
 - 16) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
 - 17) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną,
 - 18) wykorzystywanie raportów U1-U4 do codziennej pracy,
 - 19) planowanie, realizacja i ocena skutków innych instrumentów określonych w ustawie.
4. W zakresie wspieranie samozatrudnienia i doposażenia miejsc pracy (IR IV):
- 1) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla bezrobotnych,
 - 2) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnym i osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 4) przeprowadzenie wizyt monitorujących u pracodawców i innych podmiotów w zakresie prawidłowości realizowanych umów, o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 5) inicjowanie i organizowanie tworzenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych, bezrobotnych i poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu poprzez zwrot pracodawcom kosztów:
 - a) poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy,
 - b) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy,
 - c) zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
 - d) kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
 - 6) współpraca pracowników stanowiska pracy z pozostałymi pracownikami PUP w zakresie realizacji zadań,

- 7) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji,
- 8) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty, umorzenia części albo całości przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej, dokonanych refundacji kosztów utworzenia albo doposażenia stanowiska pracy, kosztów wynagrodzenia w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- 9) wykorzystywanie raportów U1-U4 do codziennej pracy,
- 10) współdziałanie w udzielaniu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie realizowanej przez PUP.

§ 13

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i świadczeń należy (EŚ):

- 1) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielanie informacji z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) rejestracja i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) współpraca z WUP w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i przyznawania zasiłku osobom bezrobotnym, które pracowały w krajach UE, EOG lub w innych państwach które mogą korzystać ze swobodnego przepływu osób na podstawie umów zawartych ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi,
- 6) współpraca z PIP w zakresie stosowania przepisów dotyczących kontroli legalności zatrudnienia, a także Policją, Sądami, KRUS, komornikami oraz organami pomocy społecznej,
- 7) wydawanie bezrobotnym zaświadczeń do ustalenia uprawnień pracowniczych,
- 8) przyznawanie i rozliczanie dodatku aktywizacyjnego,
- 9) dokonywanie zmian dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego,
- 10) dokonywanie wpisów potwierdzających podleganie ubezpieczeniu zdrowotnemu i wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przebywaniu w ewidencji bezrobotnych,
- 12) naliczanie świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym,
- 13) przygotowywanie i generowanie list wypłat świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym oraz przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do banku,
- 14) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 15) wydawanie decyzji i prowadzenie ewidencji dotyczącej nienależnie pobranych świadczeń,
- 16) raportowanie i korygowanie kont ubezpieczonych osób bezrobotnych,
- 17) sporządzanie list korekcyjnych od przyznanych świadczeń,

- 18) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i sprawowanie nadzoru nad składnicą akt wyrejestrowanych osób bezrobotnych,
- 19) obsługa kasy urzędu,
- 20) wykorzystywanie raportów U1-U4 do codziennej pracy,
- 21) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 14

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjnego (Or) należy w szczególności:

- 1) Zadania strategiczne:
 - a) współudział w opracowaniu projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP,
 - b) opracowywanie regulaminów wewnętrznych urzędu,
 - c) opracowanie projektów planów pracy,
 - d) projektowania i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w urzędzie.
- 2) Zarządzanie zasobami ludzkimi:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
 - b) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - c) kontrola dyscypliny pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - e) prowadzenie spraw związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników na stanowiska urzędnicze,
 - f) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przeszerewaniem i awansowaniem pracowników,
 - h) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
 - i) opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu,
 - j) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników urzędu,
 - k) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
 - l) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do systemu Płatnik,
 - m) wydawanie zaświadczeń do ustalenia uprawnień pracowniczych.
- 3) Zarządzanie infrastrukturą:
 - a) tworzenie bazy informacyjnej na temat działalności urzędu oraz stanu i struktury bezrobocia,
 - b) nadzorowanie i uaktualnianie informacji dotyczących bezrobocia na stronach internetowych,
 - c) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz urządzeń techniki biurowej,
 - d) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,

- e) administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
- 4) Zarządzanie majątkiem urzędu:
 - a) administrowanie majątkiem urzędu,
 - b) zaopatrzenie urzędu w środki techniczno-biurowe i socjalne,
 - c) obsługa porządkowo-konserwacyjna urzędu,
 - d) obsługa samochodu służbowego.
- 5) Zarządzanie dokumentacją urzędu:
 - a) obsługa kancelaryjna urzędu,
 - b) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora urzędu,
 - c) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - e) analiza skarg i wniosków,
 - f) prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych wyrejestrowanych .
- 6) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
- 7) Prowadzenie, aktualizacja i nadzór nad polityką bezpieczeństwa dla Powiatowego Urzędu Pracy.
- 8) Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową.
- 10) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego (FK) należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) prognozowanie przyznawanych środków Funduszu Pracy,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) obsługa kasowa budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) rozliczenie inwentaryzacji składników majątku PUP,
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych związanych z realizacją programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości, w tym bieżącej na potrzeby właściwego zarządzania PUP,

- 13) sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont finansowych, instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 14) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych związanych z ubezpieczeniami: zdrowotnym i społecznym,
- 15) naliczanie należności pracowniczych związanych z zatrudnieniem, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz prowadzenie dokumentacji placowej,
- 16) prowadzenie i nadzorowanie postępowań egzekucyjnych,
- 17) spełnianie nadzoru nad przestrzeganiem zasad racjonalnej gospodarki finansowej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 16

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP lub jego Zastępca jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) upoważni pracownicy, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje w sprawach indywidualnych objętych zakresem działania PUP podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca lub inna osoba, zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Starostę Suskiego.
3. Dokumenty zawierające postanowienia będące źródłem zobowiązań podpisuje Dyrektor PUP lub jego Zastępca w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę Suskiego lub Zarząd Powiatu.
4. Kierownicy działów i CAZ:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP,
 - 2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu, CAZ, wieloosobowego stanowiska pracy oraz z zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
 - 3) podpisują decyzje, postanowienia, a także zaświadczenia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień.
5. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa odrębna instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy PUP

§ 17

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje Regulamin Pracy PUP.
2. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - a) od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - b) soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. Ustala się czas przyjęć klientów od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 14³⁰.
5. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
6. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
7. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
8. Wypłata określonych w ustawie świadczeń może nastąpić: we właściwym ze względu na miejsce zamieszkania bezrobotnego urzędzie pocztowym, na rachunek bankowy lub w kasie PUP.
9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny sposób wypłaty świadczeń.
10. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 18

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem określonym w Uchwale Zarządu Powiatu Suskiego.

