

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie, zwany dalej Regulaminem określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§2.

1. Powiatowy Urząd Pracy zwany w dalszej części Regulaminu organizacyjnego PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład administracji zespolonej Powiatu Śremskiego.
2. PUP realizuje zadania powiatu wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, w szczególności zadania wynikające z następujących ustaw:
 - 1) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej ustawą,
 - 2) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 4) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz status prawny i zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
4. Zasady organizacji pracy PUP określa obowiązujący regulamin pracy.
5. Zasady wykonywania kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia wewnętrzne.

§3.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami samorządu powiatowego, Powiatową Radą Rynku Pracy, wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, pozostałymi organami samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie

§4.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi PUP są działy oraz referaty.
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Referat jest komórką organizacyjną funkcjonującą w ramach działu, utworzoną w celu realizowania jednolitych merytorycznie zadań.
4. Poszczególnymi działami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, organizując pracę działów i zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z wyjątkiem Działu Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy.
5. Kierujący działami zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych działom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
6. W czasie nieobecności kierującego działem jego zadania wykonuje zastępca.
7. Kierujący działem, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, w uzgodnieniu z Dyrektorem powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.
8. W celu właściwej realizacji zadań i należytej koordynacji działań Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

§5.

1. Strukturę organizacyjną PUP określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej, obejmujący:
 - a) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - b) Referat Rynku Pracy i Szkoleń,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 4) Dział Administracyjno-Organizacyjny.
3. Dyrektorowi podlegają wszystkie komórki organizacyjne PUP.
4. Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Referatem Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego oraz Referatem Rynku Pracy i Szkoleń.
5. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział IV niniejszego Regulaminu.
6. Przy znakowaniu spraw, komórki organizacyjne używają następujących symboli:
 - 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej (obejmujący Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa zawodowego oraz Referat Rynku Pracy i Szkoleń) - CAZ
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń – EW,
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy – FK,
 - 4) Dział Administracyjno-Organizacyjny – AG.

Rozdział III

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§6.

1. PUP kieruje Dyrektor PUP zwany dalej Dyrektorem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Śremski.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Śremski.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników PUP i pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników działów.
6. Dyrektor PUP może powołać swojego Zastępcę lub wyznaczyć kierownika Działu, który będzie pełnił zadania Dyrektora podczas jego nieobecności. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Śremskiego Dyrektorowi w formie pisemnego upoważnienia.
7. W przypadku powołania Zastępcy Dyrektora, jego szczegółowe kompetencje określi Dyrektor odrębnym zarządzeniem, dostosowując jednocześnie schemat organizacyjny Urzędu.
8. Dyrektor w zakresie określonym pisemnym upoważnieniem załatwia sprawy w imieniu Starosty Śremskiego.

§7.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP,
- 2) promocja usług PUP,
- 3) nadzór nad realizacją zadań ustawowych,
- 4) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 6) organizacja monitoringu, ewaluacji i kontroli zarządczej zadań realizowanych przez PUP,
- 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP i przedkładanie go do uchwalenia Zarządowi Powiatu,
- 8) opracowywanie projektu statutu PUP i przedkładanie go do uchwalenia Radzie Powiatu,
- 9) zatrudnianie pracowników PUP oraz ocena kierowników działów,
- 10) określanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 11) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 14) analiza skarg i wniosków.

§ 8.

Kierujący działami odpowiadają za sprawną, terminową i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki.

§ 9.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla osób kierujących działami należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, w szczególności przedkładanie propozycji kierunków szkoleń zewnętrznych oraz umożliwianie pracownikom kierowanemu Działu uczestniczenie w szkoleniach,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) bieżąca kontrola działalności działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 8) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
- 13) wykonywanie kontroli zarządczej, nadzór nad właściwą realizacją kontroli zarządczej w podległym dziale,
- 14) merytoryczne prowadzenie BIP i strony internetowej PUP w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 16) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy PUP, a w szczególności przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 17) doskonalenie organizacji, metod i form pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP.

§10.

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. Do zadań Głównego Księgowego, 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.

3. Do zadań Głównego Księgowego, jako osoby kierującej pracą Działu Finansowo-Księgowego oprócz zadań wymienionych w §9, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
 - 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego PUP,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu realizowanych zadań,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - 5) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian,
 - 6) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych oraz bieżące informowanie Dyrektora, o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych z budżetu powiatu i Funduszu Pracy,
 - 7) nadzór i bieżąca kontrola monitoringu wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych pozyskanych środków w ramach programów i projektów z zewnętrznych źródeł finansowania,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
 - 9) bieżąca kontrola zawieranych umów pod względem finansowym,
 - 10) nadzór nad rozliczaniem i prowadzeniem windykacji świadczeń wypłaconych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz nad windykacją innych należności wynikających z orzeczeń sądowych,
 - 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 12) opracowywanie zgodnie z obowiązującym stanem prawnym projektów instrukcji w zakresie obiegu, kontroli i przechowywania oraz zabezpieczania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych,
 - 13) opracowywanie projektu instrukcji inwentaryzacyjnej.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§11.

Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy. Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej, realizowanych przez Referaty Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego oraz Rynku Pracy i Szkoleń należą w szczególności sprawy:

- 1) realizowania podstawowych usług rynku pracy,
- 2) realizowania instrumentów rynku pracy,
- 3) realizowania innych form pomocy określonych w ustawie,
- 4) stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowania i nadzoru nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej i grupowej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 5) stałej współpracy z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwania

- ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 6) wydawania decyzji i postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w sprawach należących do właściwości PUP,
 - 7) pozyskiwania informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - 8) współpracy z innymi instytucjami i partnerami rynku pracy,
 - 9) opracowania i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 10) inicjowania i realizowania projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych finansowanych i współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
 - 11) opracowywania i rozpowszechniania informacji o usługach organów zatrudnienia oraz innych partnerów rynku pracy, dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców,
 - 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
 - 13) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - 14) organizacja i realizowanie programów specjalnych i projektów pilotażowych oraz realizowanie programów regionalnych,
 - 15) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłoszeniami do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego osób podlegających obowiązkowo tym ubezpieczeniom,
 - 16) monitoring i ocena efektywności realizowanych usług i instrumentów rynku pracy oraz programów i projektów,
 - 17) realizowanie działań zapewniających efektywność zatrudnieniową usług i instrumentów rynku pracy,
 - 18) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - 19) kierowanie bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób na badania lekarskie lub psychologiczne,
 - 20) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań oraz monitoringu zawartych umów,
 - 21) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP,
 - 22) współdziałanie w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej.

§12.

Do zakresu zadań Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należą w szczególności sprawy:

- 1) realizowania zadań w zakresie stosowanych usług pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego w stosunku do osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców,
- 2) inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

- 3) współpracy z placówkami oświatowymi i poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 4) współpracy z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 5) współpracy z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 6) realizacji zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności:
 - a) działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 7) realizowania zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 8) badania i analizowania sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
- 9) realizowania zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemca pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 10) realizowania działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 11) współpracy z agencjami zatrudnienia m.in. w zakresie zawierania umów na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia,
- 12) realizowania zadań określonych w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
- 13) realizowania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
- 14) kierowania bezrobotnych i innych uprawnionych osób do pracy oraz innych form pomocy określonych w ustawie, w tym do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
- 15) opracowywania, w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

§13.

Do zakresu zadań Referatu Rynku Pracy i Szkoleń należą w szczególności sprawy:

- 1) realizowania zadań w zakresie instrumentów rynku pracy,
- 2) realizowania zadań w zakresie szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- 3) realizowania zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 4) realizowania przygotowania zawodowego dorosłych,
- 5) finansowania kosztów przejazdu oraz kosztów zakwaterowania,
- 6) realizowania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,

- 7) realizowania zamówień publicznych dotyczących realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 8) finansowania ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych z uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 9) udzielania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 10) realizowania studiów podyplomowych,
- 11) finansowania badań lekarskich lub psychologicznych,
- 12) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 13) realizowania zadań związanych z przyznaniem grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- 14) realizowania zadań związanych z przyznaniem świadczenia aktywizacyjnego,
- 15) finansowania świadczeń integracyjnych,
- 16) finansowania specyficznych elementów wspierających zatrudnienie,
- 17) sporządzania wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu, refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy, przygotowania zawodowego dorosłych, itp.
- 18) prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych oraz sporządzanie dokumentów ustalających obowiązek ich zwrotu,
- 19) realizowania zadań z zakresu udzielenia jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 20) organizowania zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych,
- 21) organizowania zatrudnienia w ramach robót publicznych,
- 22) organizowania staży,
- 23) organizowania zatrudnienia w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 24) organizowania prac społecznie użytecznych,
- 25) refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 26) realizowania świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
- 27) realizowania zadań związanych z refundacją pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia,
- 28) realizowania zadań związanych z dofinansowaniem wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 29) realizowania dodatkowych instrumentów rynku pracy adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia, tj.: bon szkoleniowy, bon stażowy, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie,
- 30) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie finansowania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
- 31) monitorowania oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu udzielonej bądź nie udzielonej pomocy publicznej,
- 32) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 33) opracowywania, w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, analiz i informacji dotyczących rynku pracy.

§14.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń należą w szczególności sprawy:

- 1) rejestrowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielania klientom Urzędu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 3) informowania bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 4) przyznawania i wypłacania zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 5) wydawania decyzji i postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w sprawach należących do właściwości PUP,
- 6) realizowania zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 7) opracowywania i rozpowszechniania druków niezbędnych bezrobotnym do prawidłowego ustalenia uprawnień i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 8) sporządzania informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich bezrobotnym, poszukującym pracy oraz właściwym Urzędem Skarbowym,
- 9) przyjmowania i rejestrowania oświadczeń w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych i członków ich rodzin oraz sporządzania i przekazywania ubezpieczonym raportów o zapłaconych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 10) wydawania zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających m.in. objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 11) udostępniania publicznym służbom zatrudnienia lub innym podmiotom, realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, informacji w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań,
- 12) prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia obowiązku zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 13) potrącania ze świadczeń z tytułu bezrobocia sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 14) obsługi i prowadzenia punktu informacyjnego Urzędu,
- 15) archiwizowania dokumentów dotyczących bezrobotnych oraz pracowników Urzędu, a także dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 16) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 17) współdziałania w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej.

§15.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należą w szczególności sprawy:

- 1) naliczania płac i prowadzenia dokumentacji związanej z rozliczaniem wynagrodzenia pracowników,

- 2) prowadzenia dokumentacji i naliczania świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
- 3) przygotowywania i rozliczania list wypłat zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- 4) przygotowywania dodatkowych list wypłat zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób,
- 5) sporządzania deklaracji podatkowych,
- 6) sporządzania dokumentów rozliczeniowych dotyczących składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i inne wynikające z odrębnych przepisów,
- 7) opracowywania projektów planów finansowych PUP,
- 8) gospodarowania środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 9) dbałości o prawidłową realizację planów finansowych PUP,
- 10) obsługi finansowo-księgowej PUP,
- 11) sporządzania sprawozdań finansowych i innych z zakresu realizowanych zadań,
- 12) przygotowywania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) przygotowywania dokumentów działu do przekazania do składnicy akt.
- 14) współdziałania w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej.

§16.

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowywania projektów wewnętrznych regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych stanowiących podstawę funkcjonowania PUP oraz ich nowelizowanie,
- 2) projektowania i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 3) obsługi narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 4) obsługi kancelaryjnej PUP,
- 5) gromadzenia i przechowywania korespondencji Dyrektora PUP,
- 6) prowadzenia sekretariatu i obsługi centrali telefonicznej,
- 7) prowadzenia spraw osobowych pracowników PUP,
- 8) prowadzenia spraw związanych z naborami na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz przygotowywania i prowadzenia dokumentacji w zakresie postępowania rekrutacyjnego,
- 9) kontroli dyscypliny pracy,
- 10) przygotowywania pełnomocnictw i upoważnień,
- 11) organizowania praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 12) prowadzenia spraw związanych z przeszerogowaniami i awansowaniem pracowników,
- 13) obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 15) prowadzenia spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników PUP,
- 16) obsługi Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 17) obsługi prawnej PUP,
- 18) przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków,
- 19) realizacji zadań związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym nadzór nad BIP.
- 20) obsługi technicznej Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,

- 21) prowadzenia spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 22) wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych w publicznych służbach zatrudnienia,
- 23) nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 24) administrowania majątkiem PUP,
- 25) prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 26) opracowywania informacji, sprawozdań, analiz związanych z administrowaniem PUP,
- 27) dokonywania niezbędnych ubezpieczeń mienia PUP,
- 28) prowadzenia ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia,
- 29) utrzymania pomieszczeń, sprzętu we właściwym stanie technicznym,
- 30) zapewnienia ochrony obiektu i mienia,
- 31) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 32) prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych, tj.:
 - a) prowadzenia postępowań w sprawie zamówień publicznych, realizowanych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - b) prowadzenia z należytą starannością dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych
- 33) zabezpieczenia potrzeb komunikacyjnych PUP,
- 34) prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów, konserwacji wyposażenia,
- 35) prowadzenia spraw związanych z prawidłowym zabezpieczaniem danych osobowych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 36) prowadzenia spraw związanych z finansowaniem dodatków do wynagrodzeń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia,
- 37) kontroli komórek organizacyjnych PUP w zakresie gospodarki finansowej i dysponowania środkami, gospodarowania mieniem, organizacji pracy, realizacji standardów kontroli zarządczej, zamówień publicznych,
- 38) prowadzenia ewidencji kontroli oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
- 39) prowadzenia dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu,
- 40) współdziałania w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej.

§17.

Wykazy zadań szczegółowych zawarto w zakresach czynności pracowników PUP.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych oraz decyzji administracyjnych

§18.

1. Wszelkiego rodzaju zewnętrzną korespondencję podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy PUP zgodnie z udzielonym przez Dyrektora upoważnieniem.
2. Szczegółowe zasady parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
4. Dyrektor oraz pracownicy PUP podpisują decyzje administracyjne oraz inne pisma należące do właściwości Starosty zgodnie z udzielonym upoważnieniem Starosty.

Postanowienia końcowe

§19.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.