

Uchwała Nr...32/171/07

Zarządu Powiatu Stalowowolskiego  
z dnia...10 lipca 2007r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu  
Pracy Stalowej Woli oraz przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001r. z późn. zm.) Zarząd Powiatu Stalowowolskiego uchwała, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli uchwalonym uchwałą Nr 62/363/04 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 21 lipca 2004r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 4 pkt 1, 3, 4 oraz w § 15 pkt 1 lit. b po zapisie Dz. U. ...., poz..... dopisuje się słowa „z późn. zm.”
2. § 4 pkt 6 otrzymuje brzmienie:  
„§ 4 pkt 6. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)”
3. § 13 otrzymuje brzmienie:  
„§13. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  1. Dział Ewidencji i Świadczeń – PE;
  2. Dział Finansowo-Księgowy – PF;
  3. Dział Rynku Pracy – PR;
  4. Dział Organizacyjno-Administracyjny – PO;
  5. Referat Rejestracji i Informacji – PER;
  6. Referat Usług Rynku Pracy – PRU;
  7. Radca prawny – PSSP.”
4. W § 14 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - Dział Finansowo-Księgowy,
  - Dział Organizacyjno-Administracyjny,
  - Radca prawny.”
5. W § 16 pkt 7 i 8 otrzymują brzmienie:  
„7. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;

8. uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzaniu naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;

8. W §17 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określone są w art. 35 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).”

9. W § 18 pkt 12 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji Marszałka województwa w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;”

10. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. organizowanie pracy Urzędu, opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, w tym regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych funkcjonujących w PUP;
2. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem;
3. nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
4. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
5. prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych;
6. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
7. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
8. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
9. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
10. kontrola dyscypliny pracy;
11. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
12. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
13. opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu;
14. organizowanie kursów i szkoleń pracowników we współpracy z instytucjami, jednostkami szkoleniowymi;
15. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia;
17. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową PUP oraz aktualizacja zamieszczanych w nich informacji;
18. administrowanie majątkiem PUP;
19. zabezpieczenie mienia PUP;
20. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym, konserwacją urządzeń, wyposażeniem PUP - zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
21. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi;
22. zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu i sprzętu łączności;
23. gospodarowanie samochodem służbowym;
24. zabezpieczenie komórek organizacyjnych w druki i formularze stosowane w PUP;

25. zabezpieczenie utrzymania czystości w pomieszczeniach PUP;
26. prowadzenie spraw dot. stanu bhp i ochrony p. pożarowej;
27. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
28. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
29. administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
30. nadzór nad bezpieczeństwem informacji i danych osobowych w systemie informatycznym;
31. tworzenie bazy danych statystycznych;
32. przygotowywanie informacji statystycznych dla potrzeb analizy rynku pracy;
33. obsługa programu Płatnik w zakresie zgłoszeń bezrobotnych;
34. generowanie list wypłat świadczeń;
35. generowanie informacji podatkowych;
36. prowadzenie zakładowej składnicy akt dokumentów dot. bezrobotnych i dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.”

**11. 1. Skreśla się dotychczasowy § 20, a paragrafy od 21 do 30 otrzymują numerację od 20 do 29.**

**2. § 21 otrzymuje brzmienie:**

- „§ 21. Do zakresu zadań podstawowych Działu Rynku Pracy należy w szczególności:
1. Udzielenie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym kierowanie osób bezrobotnych na subwencionowane miejsca pracy;
  2. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników i kandydatów do odbycia stażu lub przygotowania zawodowego;
  3. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy;
  4. Pozyskiwanie ofert pracy i ich aktualizacja;
  5. Pozyskiwanie i opracowywanie informacji o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy;
  6. Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach zatrudnienia i aktywizacji osób niepełnosprawnych;
  7. Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracodawców z terenu działania PUP;
  8. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
  9. Kierowanie bezrobotnych do pracy zarobkowej w gospodarstwie domowym, współpraca z pracodawcami oraz prowadzenie rejestru umów aktywizacyjnych;
  10. Współpraca z zakładami pracy dokonującymi zwolnień grupowych, ewidencjonowanie i monitoring zgłoszonych zwolnień grupowych;
  11. Indywidualna opieka nad niektórymi klientami, zwłaszcza osobami będącymi w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
  12. Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy;
  13. Popularyzacja usług z zakresu poradnictwa zawodowego wśród klientów Urzędu;
  14. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania dla klientów PUP;
  15. Udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy;
  16. Prowadzenie zajęć w Klubie Pracy mających na celu pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
  17. Współpraca ze szkołami, placówkami oświatowymi mająca na celu przekazywanie informacji o rynku pracy i kreowanie postaw przedsiębiorczości wśród młodzieży;

18. Przygotowanie planu szkoleń w oparciu o potrzeby zgłaszane przez klientów PUP oraz analizę ofert zatrudnienia występujących na rynku pracy;
19. Organizowanie szkoleń dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy, osób pobierających rentę szkoleniową, żołnierzy rezerwy, w celu nabycia, podwyższenia bądź dostosowania kwalifikacji do potrzeb rynku pracy oraz ocena efektywności tych szkoleń;
20. Upowszechnianie informacji o szkoleniach organizowanych przez urząd lub instytucje współpracujące z urzędem pracy;
21. Udzielanie pożyczek bezrobotnemu lub żołnierzowi rezerwy na sfinansowanie kosztów szkolenia;
22. Finansowanie podnoszenia przez bezrobotnych kwalifikacji zawodowych.
23. Udzielanie informacji bezrobotnym oraz poszukującym pracy, pracodawcom na temat ofert pracy dystrybuowanych w ramach sieci EURES;
24. Współpraca z wojewódzkim asystentem sieci EURES zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących w tym zakresie przepisów;
25. Planowanie podziału środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz monitorowanie ich wykorzystania;
26. Przyznawanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej samodzielnie lub w formie spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności;
27. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
28. Organizowanie prac interwencyjnych dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, negocjowanie warunków zatrudnienia, ich finansowe rozliczanie oraz ocena efektywności;
29. Organizowanie robót publicznych, ich finansowe rozliczanie oraz ocena efektywności;
30. Kierowanie bezrobotnych do prac społecznie użytecznych i refundacja wypłaconych im świadczeń;
31. Organizowanie staży dla bezrobotnych, ich finansowe rozliczanie oraz ocena efektywności;
32. Organizowanie przygotowania zawodowego dla bezrobotnych, finansowe rozliczanie oraz ocena efektywności programu;
33. Refundowanie kosztów dojazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego, szkolenia, na zajęcia aktywizujące;
34. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła za pośrednictwem urzędu zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe, szkolenie, poza miejscem stałego zamieszkania;
35. Refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne, w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
36. Refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
37. Opracowanie samodzielne lub we współpracy z innymi podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy projektów lokalnych, regionalnych w tym współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej i ich realizacja;
38. Współpraca z partnerami funkcjonującymi na rynku pracy podejmującymi działania na rzecz rozwoju zasobów ludzkich;
39. Sporządzanie sprawozdań oraz analiz z zakresu wykonywanych zadań;

Zadania wymienione w pkt 1 – 4, 7 – 10, 12 – 24 w całości oraz w pkt 5, 6, 11, 25, 33, 34, 37 – 39 w części dotyczącej szkolenia i podjęcia przez bezrobotnego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej za pośrednictwem Urzędu realizuje Referat Usług Rynku Pracy.”

12. w § 22 pkt 1 po słowach „o radcach prawnych” dodaje się (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 125, poz. 1059 z późn.zm.)

13. pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. prowadzenie przeglądu ukazujących się aktów prawnych i przekazywanie informacji do poszczególnych komórek organizacyjnych.”

14. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat Organizacyjny oraz wykaz stanowisk w PUP otrzymują brzmienie:

„Załącznik Nr do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli

Lp.	Wykaz stanowisk w PUP
1	Dyrektor
2	Zastępca Dyrektora
3	Główny Księgowy
4	Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń
5	Kierownik Działu Rynku Pracy
6	Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego
7	Kierownik Referatu Rejestracji i Informacji
8	Kierownik Referatu Usług Rynku Pracy
9	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy (w) <sup>1</sup>
10	Stanowisko ds. usług EURES
11	Stanowisko ds. programów rynku pracy (w) <sup>1</sup>
12	Stanowisko ds. staży i przygotowania zawodowego (w) <sup>1</sup>
13	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (w) <sup>1</sup>
14	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego (w) <sup>1</sup>
15	Lider klubu pracy
16	Stanowisko ds. rejestracji (w) <sup>1</sup>
17	Stanowisko ds. informacji
18	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (w) <sup>1</sup>
19	Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy (w) <sup>1</sup>
20	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
21	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
22	Stanowisko ds. kadr
23	Stanowisko ds. informatyki i statystyki (w) <sup>1</sup>
24	Radca prawny
25	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych
26	Archiwista
27	Kierowca samochodu osobowego
28	Sprzątaczką (w) <sup>1</sup>

(w) – stanowisko wieloosobowe”.

§ 2.

Jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy z uwzględnieniem zmian określonych w § 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu – Antoni Błądek

Wicestarosta – Maria Ragan

Członek Zarządu - Jacek Koralewski

Członek Zarządu - Jan Nowak

Członek Zarządu - Marek Tyza

Sprawdzono pod względem  
formalnym i prawnym

data ..... 2007-07-09 ..... podpis .....  
Rada Powiatu

mgr Antoni K...  
KL-T-158