

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STALOWEJ WOLI

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Stalowowolskiego,
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli,
3. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli,
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli,
5. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, funkcjonujący w ramach administracji zespolonej Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie,
6. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia powołaną przez Starostę Stalowowolskiego,
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
8. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
9. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stalowej Woli,
10. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
11. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu stalowowolskiego. Jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Obszar działania Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli obejmuje gminy Stalowa Wola, Bojanów, Pysznica, Radomyśl, Zaklików i Zaleszany.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
 - 2) Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
 - 3) Statutu PUP, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz innych regulaminów obowiązujących w PUP.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5

PUP jako jednostka organizacyjna powiatu wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej wykonuje zadania samorządu powiatu z zakresu polityki rynku pracy określone w obowiązujących przepisach prawa.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, PRZ, organizacjami związkowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa oraz na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu Stalowowolskiego i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyłączeniem spraw wymagających szczególnych upoważnień dla Dyrektora.

§ 8

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizacja i nadzorowanie pracy PUP.
2. Promocja usług realizowanych przez PUP.
3. Planowanie i realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2008 r., Nr 14, poz. 92 z późn. zm.) z zakresu zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób

- niepełnosprawnych oraz innych przepisów na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych.
4. Organizowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
 5. Planowanie, dysponowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków Funduszu Pracy, środków funduszy unijnych, środków PFRON przeznaczonych na aktywizację zawodową niepełnosprawnych.
 6. Pozyskiwanie środków z innych źródeł niż Fundusz Pracy, głównie z EFS, na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, gospodarowanie nimi oraz ich rozliczanie.
 7. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
 8. Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP.
 9. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz upoważnień.
 10. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora, wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników PUP do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień administracyjnych i zaświadczeń, w zakresie zadań wykonywanych przez PUP oraz przeprowadzania kontroli pracodawców, bezrobotnych, instytucji i jednostek szkoleniowych w zakresie realizacji zawartych umów.
 11. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego Regulaminu Organizacyjnego PUP.
 12. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 13. Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 14. Realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
 15. Udostępnianie informacji publicznej.
 16. Przestrzeganie standardów realizacji usług rynku pracy.
 17. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 9

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie, nadzorowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Realizacja zadań samorządu powiatu określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
3. Promocja usług realizowanych przez PUP.
4. Udostępnianie informacji publicznej.
5. Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, nadzór nad realizacją Polityki bezpieczeństwa informacji w PUP oraz realizacja zadań przypisanych Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.

§ 10

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z przepisów:
 - 1) ustawy o finansach publicznych,
 - 2) ustawy o rachunkowości,
 - 3) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń i regulaminów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań PUP pod względem finansowym,
- 3) gospodarowanie środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora.

§ 11

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz w zakresie wynikającym z upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
7. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
8. Wnioskowanie o zatrudnienie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i pomocnicze w podległej komórce.
9. Uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzaniu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Przygotowanie programu i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz współdziałanie w przeprowadzaniu egzaminów kończących tę służbę dla pracowników nowoprzyjętych na stanowiska urzędnicze.
11. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, 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 na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej PUP.
14. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
15. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
16. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
17. Przygotowywanie informacji udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej PUP z zakresu zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną.
18. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i instrukcji obowiązujących w PUP oraz tajemnicy państwowej i służbowej.

19. Nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych.
20. Zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.
21. Sporządzanie sprawozdań z działalności podległej komórki i przygotowywanie materiałów do prowadzonej przez PUP sprawozdawczości.
22. Przekazywanie wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej dokumentacji do Zakładowej Składnicy Akt.
23. Zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników podległej komórki organizacyjnej z pracownikami innych komórek przy realizacji zadań PUP.

Rozdział III

Komórki organizacyjne

§ 12

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Działy,
 - 3) Referaty,
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, po uzgodnieniu z Dyrektorem mają prawo łączyć zadania przewidziane w niniejszym Regulaminie dla wielu stanowisk w jedno lub dzielić je, dbając o zapewnienie realizacji zadań komórki w całości.

§ 13

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyodrębnioną komórką organizacyjną PUP, w skład której wchodzi inne działy lub referaty.
2. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, w której zatrudnionych jest co najmniej 3 pracowników. Może być tworzony w ramach CAZ, działu lub jako komórka samodzielna.
4. CAZ, działem, referatem kieruje kierownik.
5. Główny Księgowy PUP jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 14

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

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 15

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (PC), w skład którego wchodzi:
 - 1) Referat Pośrednictwa Pracy - (CPP)
 - 2) Referat Poradnictwa Zawodowego - (CPZ),
 - 3) Referat Rozwoju Zawodowego - (CRZ).
2. Dział Instrumentów Rynku Pracy.- (PR)
3. Dział Ewidencji i Świadczeń - (PE) w skład, którego wchodzi:
 - 1) Referat Rejestracji i Informacji – (PER);
4. Dział Finansowo - Księgowy – (PF);
5. Dział Organizacyjno-Administracyjny – (PO);
6. Samodzielne stanowisko ds. prawnych (radca prawny) - (PSSP)
7. Zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
8. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa Schemat Organizacyjny będący Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Wykaz stanowisk służbowych w PUP i jego komórkach organizacyjnych określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji pełni Zastępca Dyrektora PUP.
2. Klub Pracy usytuowany jest w Referacie Poradnictwa Zawodowego i nie jest odrębną komórką organizacyjną.

§ 17

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Finansowo - Księgowy,
 - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. prawnych (radca prawny).
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18

Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja przez niżej wymienione komórki organizacyjne zadań w zakresie usług rynku pracy.

I. Referat Pośrednictwa Pracy, do którego zadań należy w szczególności:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych, m.in. poprzez kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone oferty pracy, w tym na subsydiowane miejsca pracy ze środków Funduszu Pracy, EFS oraz PFRON.
2. Pozyskiwanie ofert pracy i ich aktualizacja.
3. Upowszechnianie ofert pracy.
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez organizowanie giełd pracy i targów pracy.
6. Kierowanie osób bezrobotnych na staże oraz przygotowanie zawodowe dorosłych.
7. Kierowanie bezrobotnych, na wniosek ośrodka pomocy społecznej, do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego.
8. Promocja usług i realizowanych przez PUP programów rynku pracy, w tym w ramach projektów z EFS i innych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
9. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
10. Współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
11. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.
12. Pozyskiwanie i opracowywanie informacji o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy.
13. Analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy.
14. Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach zatrudnienia w zakresie realizowanych zadań.
15. Prowadzenie bazy danych pracodawców z terenu działania PUP.
16. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
17. Współpraca z zakładami pracy dokonującymi zwolnień grupowych, ewidencjonowanie i monitoring zgłoszonych zwolnień grupowych.
18. Opracowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania dla klientów PUP, we współpracy z doradcami zawodowymi i innymi pracownikami PUP w procesie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
19. Udzielanie informacji bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom na temat ofert pracy dystrybuowanych w ramach sieci EURES.
20. Współpraca z doradcami sieci EURES.
21. Sporządzanie analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań, w tym dla potrzeb prowadzonej sprawozdawczości statystycznej.

II. Referat Poradnictwa Zawodowego, do którego zadań należy w szczególności:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia w ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, m.in. poprzez:
 - 1) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia (indywidualnie lub podczas grupowych spotkań informacyjnych),
 - 2) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - 3) kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
 - 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Udzielanie pomocy pracodawcom:
 - 1) w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym udzielanie informacji i doradztwo w zakresie doboru kandydatów na stanowiska pracy wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
 - 2) w określaniu wymagań dotyczących stanowiska pracy zgłoszonego w ofercie pracy,
 - 3) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników oraz udzielanie porad zawodowych.
3. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, prowadzona w ramach Klubu Pracy, polegająca na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia, m.in. poprzez:
 - 1) realizację szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - 2) organizowanie zajęć aktywizacyjnych,
 - 3) umożliwienie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych osobom zainteresowanym aktywnym poszukiwaniem pracy i samozatrudnieniem.
4. Tworzenie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy we współpracy z pośrednikami pracy i innymi pracownikami PUP w procesie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Opiniowanie programów staży oraz przygotowania zawodowego dorosłych.
6. Popularyzacja usług z zakresu poradnictwa zawodowego wśród klientów PUP.
7. Tworzenie i bieżąca aktualizacja banku danych dotyczących informacji zawodowej.
8. Określanie grup ryzyka zawodowego i ich rozmiarów na podstawie analiz rynku pracy.
9. Opracowywanie scenariuszy zajęć grupowych oraz materiałów pomocniczych do ich prowadzenia, gromadzenie informacji, literatury fachowej i pomocy dydaktycznych niezbędnych w pracy doradcy zawodowego.
10. Sporządzanie analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań, w tym dla potrzeb prowadzonej sprawozdawczości statystycznej.

III. Referat Rozwoju Zawodowego, do którego zadań należy w szczególności:

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Sporządzanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP planu szkoleń na podstawie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
4. Upowszechnianie planu szkoleń.
5. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi i innymi partnerami rynku pracy.

6. Organizowanie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - 1) przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia,
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację usług w zakresie szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 3) przygotowywanie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
 - 4) kierowanie osób uprawnionych na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń oraz na szkolenia indywidualne wskazane przez osoby uprawnione,
 - 5) przygotowanie dokumentacji szkoleniowej, wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz rozliczanie szkoleń,
 - 6) monitorowanie przebiegu szkoleń oraz prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń.
7. Finansowanie kosztów licencji oraz egzaminów na uzyskanie uprawnień lub tytułów zawodowych.
8. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
9. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
10. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
11. Realizacja wniosków pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy o zawarcie umowy o refundację kosztów szkolenia lub wynagrodzenia ze składkami na ubezpieczenie społeczne.
12. Realizowanie wniosków przedsiębiorców w przejściowych trudnościach finansowych, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy na dofinansowanie kosztów szkoleń pracowników i kosztów studiów podyplomowych.
13. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach szkoleniowych oraz oferowanych przez nie szkoleniach.
14. Sporządzanie analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań, w tym dla potrzeb prowadzonej sprawozdawczości statystycznej.

§ 19

Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Analizowanie potrzeb i możliwości pozyskiwania środków, planowanie podziału środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz monitorowanie ich wykorzystania.
2. Informowanie pracodawców o zasadach i warunkach realizowania przez PUP programów rynku pracy.
3. Realizowanie programów rynku pracy:
 - 1) 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 gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - 2) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - 3) organizowanie prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych,
 - 4) organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów gmin i organizacji pozarządowych,
 - 5) refundowanie składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych,
 - 6) organizowanie staży dla bezrobotnych,
 - 7) refundowanie gminom organizującym prace społecznie użyteczne wypłaconych świadczeń przysługujących bezrobotnym.
4. Organizacja i monitoring programów specjalnych i projektów pilotażowych.
5. Opracowywanie i realizacja, samodzielnie lub we współpracy z partnerami, projektów w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, koordynowanie działań i monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz opracowywanie okresowych informacji i wymaganej sprawozdawczości.

6. Inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy we współpracy z Centrum Aktywizacji Zawodowej.
7. Realizacja programów aktywizacji zawodowej skierowanych do osób niepełnosprawnych, m.in. poprzez:
 - 1) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - 2) refundowanie pracodawcy kosztów wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 - 3) refundowanie pracodawcy miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników, pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
 - 4) organizowanie staży,
 - 5) organizowanie prac interwencyjnych.
8. Udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.
9. Rozliczanie umów na organizację programów rynku pracy.
10. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji umów zawartych na organizację programów rynku pracy.
11. Refundowanie kosztów dojazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku z zastosowaniem wobec bezrobotnego lub poszukującego pracy usług i instrumentów rynku pracy.
12. Refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
13. Współpraca z partnerami funkcjonującymi na rynku pracy podejmującymi działania na rzecz rozwoju zasobów ludzkich.
14. Sporządzanie analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań, w tym dla potrzeb prowadzonej sprawozdawczości statystycznej.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, po weryfikacji przedkładanych dokumentów.
2. Zakładanie dokumentacji (akt osobowych) osób rejestrujących się w PUP po raz pierwszy lub uzupełnianie akt już istniejących o nowe dokumenty, wprowadzanie danych do systemu ewidencji elektronicznej i aktualizacja danych już istniejących w systemie.
3. Współpraca z pracodawcami, ZUS, WUP i innymi instytucjami w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń osób zarejestrowanych w PUP.
4. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych (w zakresie posiadanych upoważnień) dotyczących przyznania lub odmowy przyznania statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku dla bezrobotnych, statusu osoby poszukującej pracy oraz wydawanie zaświadczeń z tego zakresu.
5. Ustalanie związanych ze statusem osoby bezrobotnej i prawem do zasiłku uprawnień do objęcia ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym osób rejestrujących się w PUP, dokonywanie odpowiednich zgłoszeń do ZUS oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
6. Współpraca z pracodawcami dokonującymi zwolnień grupowych.
7. Udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działania PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnego i poszukującego pracy, informacji o usługach rynku pracy i instrumentach rynku pracy oraz o prawie do świadczeń dla bezrobotnych wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie należących do Unii Europejskiej oraz państw nie będących stronami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, które korzystają ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotami Europejskimi i jej państwami członkowskimi oraz udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.

8. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy.
 9. Ustalanie i weryfikacja uprawnień do świadczeń przysługujących bezrobotnym (zasiłku dla bezrobotnych, stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego).
 10. Ustalanie i weryfikacja uprawnień do stypendium przysługującego ze środków PFRON osobom niepełnosprawnym objętym aktywizacją zawodową.
 11. Przygotowywanie i wydawanie (na podstawie posiadanych upoważnień) decyzji administracyjnych dotyczących: przyznania, utraty lub pozbawienia prawa do świadczenia, wstrzymania wypłaty świadczenia, utraty statusu osoby bezrobotnej.
 12. Naliczanie świadczeń przysługujących bezrobotnym i sporządzanie list wypłat.
 13. Ustalanie i weryfikowanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym bezrobotnych zarejestrowanych w PUP, zgłaszanie do ubezpieczeń oraz sprawdzanie naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
 14. Sporządzanie raportów dotyczących nie odebranych świadczeń przez uprawnionych oraz świadczeń, które uległy przedawnieniu.
 15. Naliczanie świadczeń rolnikom zwalnianym z przyczyn dot. zakładu pracy.
 16. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją alimentacyjną i innymi egzekucjami.
 17. Wyłączanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji i przekazywanie ich akt do Zakładowej Składnicy Akt.
 18. Sporządzanie informacji podatkowych PIT i przekazywanie ich do osób zainteresowanych i Urzędu Skarbowego.
 19. Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń.
 20. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z odwołaniami od decyzji.
 21. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
 22. Bieżące aktualizowanie zmian danych bezrobotnych i poszukujących pracy.
 23. Wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań.
 24. 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.
 25. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.
- Zadania wymienione w pkt 1-7 wykonuje Referat Rejestracji i Informacji.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, w tym regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych niezbędnych do funkcjonowania PUP.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem.
3. Koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
5. Prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych, w tym przyjmowanie poczty elektronicznej.
6. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP m.in. poprzez:
 - 1) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników, przyznawaniem nagród, wyróżnień i stosowaniem kar,
 - 3) kontrolę dyscypliny pracy,
 - 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
 - 5) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP,

- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników PUP we współpracy z instytucjami i jednostkami szkoleniowymi.
8. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
9. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Obsługa PRZ.
11. Administrowanie stroną podmiotową PUP w Biuletynie Informacji Publicznej i stroną internetową PUP oraz aktualizacja zamieszczanych w nich informacji we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
12. Administrowanie majątkiem PUP, m.in. poprzez:
 - 1) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji komputerowej w programie STOCK,
 - 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu i sprzętu łączności,
 - 3) gospodarowanie samochodem służbowym oraz prowadzenie gospodarki paliwowej,
 - 4) zabezpieczenie mienia PUP, w tym ubezpieczenie, monitoring, funkcjonowanie Systemu Sygnalizacji Włamania oraz ppoż, konserwacja urządzeń,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z opłatą podatków od nieruchomości, ubezpieczeniem mienia PUP oraz dostawą mediów niezbędnych do funkcjonowania PUP.
13. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym, wyposażeniem PUP - zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
14. Zabezpieczenie komórek organizacyjnych w druki, formularze i pieczęcie urzędowe stosowane w PUP.
15. Zabezpieczenie utrzymania czystości w pomieszczeniach PUP i prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem estetyki i remontów lokali.
16. Prowadzenie spraw dot. bhp i ochrony p. pożarowej.
17. Administrowanie siecią komputerową i elektroniczną bazą danych m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego, sieci komputerowej, sprzętu komputerowego i innego sprzętu technicznego,
 - 2) nadzór nad rozwojem i prawidłową eksploatacją oprogramowania,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w systemie informatycznym,
 - 4) tworzenie bazy danych statystycznych.
18. Przygotowywanie informacji statystycznych dla potrzeb analizy rynku pracy, w tym sporządzanie sprawozdań MPiPS-01.
19. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych.
20. Generowanie list wypłat świadczeń i informacji podatkowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.
21. Prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt.
22. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań.
23. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych w PUP, sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych oraz przygotowanie, na polecenie Dyrektora, przeprowadzenia kontroli wewnętrznych.

§ 22

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

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i operacji finansowych z Funduszu Pracy, EFS, PFRON i innych funduszy.
3. Kontrola dokumentów pod względem ich kompletności i formalno – rachunkowej rzetelności.
4. Kontrola dyscypliny budżetowej, dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, EFS, PFRON.
5. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
6. Naliczanie umorzenia majątku.

7. Sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno – prawnych.
8. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników i osób bezrobotnych, a w szczególności obsługa programu Płatnik (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS dla pracowników i osób bezrobotnych).
9. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz indywidualnych informacji podatkowych pracowników.
10. Obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowywanie przelewów i ich elektroniczne przesyłanie.
11. Obsługa rozrachunków z kontrahentami.
12. Współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności.
13. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Obsługa kasowa i sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie.
15. Sporządzanie analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań, w tym dla potrzeb prowadzonej sprawozdawczości statystycznej.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. prawnych (radcy prawnego) w szczególności należy:

1. Prowadzenie obsługi prawnej PUP w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 125, poz. 1059 z późn. zmianami).
2. Przygotowywanie pism procesowych w sprawach, w których występuje Dyrektor PUP.
3. Opiniowanie przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne projektów umów, decyzji, postanowień oraz formularzy i druków stosowanych w PUP.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę:
 - 1) do otrzymania lub wydatkowania środków budżetowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podpisują Dyrektor PUP i Główny Księgowy lub osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów,
 - 2) do otrzymania lub wydatkowania środków FP, EFS, PFRON lub innych środków na realizację zadań powiatu wykonywanych przez PUP podpisują Starosta i Skarbnik Powiatu lub osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych uregulowane są w odrębnej instrukcji.

§ 25

1. Dyrektor podpisuje akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz realizowanych zadań, a także umowy cywilno – prawne.

2. Zastępca Dyrektora może podpisywać korespondencję z komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podlegających.
3. Sprawy należące do kompetencji Starosty określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustawach, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz wydawania zaświadczeń załatwiają, na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektor oraz na wniosek Dyrektora - Zastępca Dyrektora i inni pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy

§ 26

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30, a wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
4. Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, ustalić inny niż wymieniony w pkt 1 i 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy oraz ustalić czas przyjęć klientów.

§ 27

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 29

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą regulowane w formie zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 30

Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie ich uchwalenia przez Zarząd Powiatu.