

UCHWAŁA NR 111/374/2020
ZARZĄDU POWIATU W PRUDNIKU

z dnia 7 sierpnia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r, o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 920) Zarząd Powiatu w Prudniku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierz się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 216/537/14 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 24 października 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Prudniku:

Przewodniczący

Zarządu: *Radosław Roszkowski*

Członek Zarządu: *Janusz Siano*

Joachim Kosz

Dragomir Rudy

Alicja Zawiślak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRUDNIKU I PRZEPISY OGÓLNE.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku określa:

- 1) zadania Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze,
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu,
- 5) zakres działania poszczególnych działów Urzędu,
- 6) zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych,
- 7) skargi i wnioski oraz zasady przyjmowania interesantów,
- 8) działalność kontrolną.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o :

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Prudnickiego,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku,
- 4) **PRRP**- należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Prudniku
- 5) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat, wieloosobowe stanowisko pracy lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Prudniku,
- 6) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku,
- 7) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 9) **UE** – należy przez to rozumieć Unię Europejską,
- 10) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 11) **EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
- 12) **USTAWIE**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 13) **STATUCIE** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku,
- 14) **REGULAMINIE** – należy przez to rozumieć regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku,
- 15) **RADZIE** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Prudnickiego,
- 16) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 17) **EFS**- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3. Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, która działa na podstawie statutu w formie jednostki budżetowej jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Prudnik przy ul. Jagiellońskiej 21.

2. Obszar działania Urzędu to Powiat Prudnicki.

3. Właściwość terytorialną Urzędu stanowi obszar Powiatu prudnickiego z gminami:

- 1) Prudnik,
- 2) Głogówek,
- 3) Lubrza
- 4) Biała

§ 5. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) Innych obowiązujących aktów prawnych,
- 4) Statutu oraz niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
- 5) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o repatriacji,
- 7) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 8) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
- 9) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych określają odrębne przepisy.**RODZIAŁ II ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.**

§ 7. 1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor, który ponosi za jego funkcjonowanie odpowiedzialność przez Starostę.

2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy współdziałaniu Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

3. Dyrektor powołuje Zastępcę Dyrektora lub powierza realizację zadań innemu pracownikowi Urzędu.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu.

5. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora kierownictwo sprawuje wyznaczony przez nich kierownik jednostki organizacyjnej.

6. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 8. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności :

- 1) wykonywania uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników,
- 2) organizowanie pracy Urzędu,
- 3) zapewnienie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Zarząd i radę Powiatu,

- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 5) wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty,
- 6) prowadzenie polityki szkoleniowej i rozwoju kadr w Urzędzie,
- 7) zlecanie zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach komórek organizacyjnych,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi, FP, PRON, EFS oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 10) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu,
- 11) inicjowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy,
- 12) zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników Urzędu,
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 14) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu,
- 15) przedstawienie Radzie rocznej informacji o lokalnym rynku,
- 16) planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz ustalanie celów,
- 17) współpraca z organami samorządów terytorialnych, PRRP, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i szkołami,
- 18) zatwierdzanie do realizacji programów, projektów lub innych inicjatyw podejmowanych przez pracodawców lub innych klientów Urzędu,
- 19) akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,
- 20) promowanie Urzędu i dbałość o jego rozwój,
- 21) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego,
- 22) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę.

§ 9. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz koordynowanie zadań związanych z promocją zatrudniania mieszkańców powiatu oraz usług Urzędu na zewnątrz,
- 2) współdziałanie z Dyrektorem,
- 3) kierowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej
- 4) nadzór nad stosowaniem warunków realizacji oraz trybu prowadzenia usług rynku pracy,
- 5) prowadzenie badań celów i funkcji organizacji, rozmieszczenie uprawnień decyzyjnych w Urzędzie,
- 6) analiza zależności organizacyjnych w Urzędzie,
- 7) inicjowanie innych przedsięwzięć na rzecz rozwoju rynku zatrudnienia w powiecie,
- 8) nadzorowanie nad sprawozdawczością obowiązującą w urzędzie, efektywnością działań aktywizacyjnych w CAZ,
- 9) przedkładanie Dyrektorowi projektów i propozycji gospodarowania środkami z FP i EFS
- 10) inicjowanie nowych projektów i programów dla osób bezrobotnych i pracodawców finansowanych z FP i środków unijnych oraz sprawowanie nadzoru na realizacją w tym zakresie

§ 10. Do zakresu działania Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
- 4) Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Nadzór nad prawidłową realizacją zadań wg kryterium legalności i gospodarności, w tym za prawidłową realizację planu finansowego i zgodności wydatkowanych środków z przyznanymi limitami,
- 6) Opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian,
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 8) Kierowanie pracą działu Finansowo-Księgowego,
- 9) Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 11. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie Dyrektorowi informacji, ocen, wniosków i sprawozdań,
 - 2) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie oraz załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez Urząd,
 - 3) inicjowanie i współudział w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia lub podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej,
 - 5) podejmowanie niezbędnych działań mających na celu ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych,
 - 6) zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy,
 - 7) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
 - 8) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora bądź na podstawie ustaw i aktów wykonawczych do nich,
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.**

§ 12. 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi :
 - a) Refèrat pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy
 - b) Referat poradnictwa i rozwoju zawodowego
- 2) Dział Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń
- 3) Dział Finansowo-Księgowy,
- 4) Dział Organizacyjny i Kontroli,
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.

2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

3. Szczegółowa struktura organizacyjna PUP z podziałem na stanowiska pracy zawarta jest w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13. Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności :

- 1) Świadczenie i promocja usług rynku pracy w zakresie :
 - a) Pośrednictwa pracy,
 - b) Poradnictwa zawodowego ,
 - c) Pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - d) Organizowaniu szkoleń,

- 2) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 3) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników UE, realizowanie zadań z zakresu działania sieci EURES,
- 4) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy, informacja i doradztwo w tym zakresie, prowadzenie rejestru danych dotyczących informacji zawodowej,
- 5) Przygotowanie indywidualnych planów działania dla bezrobotnego i poszukującego pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez niego pracy
- 6) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych,
- 7) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez:
 - a) Uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - b) Uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
 - c) Dostęp do informacji elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia;
- 8) Udzielanie porad indywidualnych bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 9) Udzielanie informacji indywidualnych i grupowych,
- 10) Udzielanie porad w formie grupowej bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 11) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej,
- 12) Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników lub pracodawcy – przygotowanie umów, nadzór nad ich realizacją oraz monitoring tych działań,
- 13) Realizacji polityki rynku pracy opierająca się na dialogu i współpracy z partnerami społecznymi,
- 14) Przygotowanie wniosków oraz realizowanie i monitorowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałaniu bezrobociu, łagodzeniu skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów współfinansowanych ze środków UE i FP,
- 15) Opracowywaniu sprawozdań, statystyk i analiz lokalnego rynku pracy,
- 16) Aktywizacja lokalnego rynku pracy przy użyciu poniższych instrumentów:
 - a) Prace interwencyjne,
 - b) Staże,
 - c) Roboty publiczne,
 - d) Przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - e) Prace społecznie użyteczne,
- 17) Inicjowanie, realizowanie i finansowanie działań aktywizacyjnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 18) Przyznawanie bonów szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych i na zasiedlenie,
- 19) Przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy środków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy („grant”),
- 20) Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne oraz dofinansowanie wynagrodzeń dla osób uprawnionych,
- 21) Przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 22) Refundowanie podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,

- 23) Przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, udzielanie pracodawcom zwrotu kosztów wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz refundacja wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społecznej pracodawcy zatrudniającemu osoby niepełnosprawne,
- 24) Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia, rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka rehabilitacyjno-szkoleniowego lub do innej placówki szkoleniowej,
- 25) Opracowywanie i realizacja, zgodnie z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) Rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - b) Przestrzegania praw osób bezrobotnych,
- 26) Działanie w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
- 27) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenie na pracę cudzoziemca,
- 28) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą oraz cudzoziemców w Polsce,
- 29) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 30) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, robót publicznych, staży i przygotowania zawodowego dorosłych, szkoleń, bonów stażowych, bonów szkoleniowych, bonów zatrudnieniowych oraz bonów na zasiedlenie,
- 31) Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które straciły pracę,
- 32) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego,
- 33) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
- 34) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
- 35) Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych i stypendium z tytułu dalszej nauki w szkole i refundacja kosztów opieki nad dziećmi do lat 7,
- 36) Zwrot kosztów przejazdów i zakwaterowania w przypadku skierowania bezrobotnego do miejsca zatrudnienia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub aktywizacji zawodowej,
- 37) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy dotycząca zakresu i warunków zlecenia działań aktywizacyjnych wykonywanych przez agencję zatrudnienia,
- 38) Wnioskowanie o wszczęcie procedur zamówienia publicznego z zakresu działania komórki merytorycznej, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury,
- 39) Uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 14. Do zakresu podstawowych zadań Działu Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) Rejestracja i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w systemie informatycznym SYRIUSZ,
- 2) Obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym – rejestracja ON-LINE,

- 3) Informowanie klientów o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 4) Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) Wydawanie dokumentów niezbędnych do załatwienia rejestracji, oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełnienia,
- 6) Udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń ,
- 7) Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób,
- 8) Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy,
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 10) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,
- 11) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- 12) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji i świadczeń,
- 13) Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT,
- 14) Archiwizacja akt bezrobotnych,
- 15) Generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń,
- 16) Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych - zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy,
- 17) Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w prawach dotyczących świadczeń nienależnych,
- 18) Rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 19) Przygotowanie dokumentów i wydawanie decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 20) Wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 21) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
 - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
 - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych,
- 22) Ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych,
- 23) Analiza raportów U1,U2,U3 udostępnionych przez ZUS

§ 15. Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjnego i Kontroli należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian,
- 2) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
- 3) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
- 4) Kontrola dyscypliny pracy,
- 5) Wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczowego wykazu akt,

- 6) Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP,
- 7) Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu,
- 8) Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu,
- 9) Koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie,
- 10) Wsparcie kierownika jednostki w zakresie realizacji celów i zadań poprzez systematyczną niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz jej doskonalenie,
- 11) Podejmowanie działań na rzecz doskonalenia i oceny ustanowionego systemu kontroli zarządczej,
- 12) Zarządzanie ryzykiem identyfikacja, analiza, ocena, opanowanie, monitorowanie rozpoznanych ryzyk,
- 13) Prowadzenie sekretariatu, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji
- 14) Obsługa organizacyjna posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy
- 15) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP
- 16) Prowadzenie spraw pracowniczych PUP,
- 17) Współdziałanie z Wydziałem Finansowo- Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP,
- 18) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 19) Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 20) Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP,
- 21) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 22) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz właściwym jego wykorzystaniem na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 23) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego Przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do korzystania z zasobów sieciowych,
- 24) Nadzorowanie i uaktualnianie informacji na stronie internetowej PUP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej PUP
- 25) Zabezpieczanie sieci teleinformatycznej oraz komputerowych baz danych PUP zgodnie z ustawą po ochronie danych osobowych
- 26) Planowanie zapotrzebowania na sprzęt komputerowy dla PUP,
- 27) Zabezpieczenie mienia PUP,
- 28) Administrowanie majątkiem PUP,
- 29) Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów,
- 30) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją, urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 31) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynków w zakresie trwałego zarządu wynikającego z przepisów prawa,
- 32) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 33) Przeprowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- 34) Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu
- 35) Zaopatrzenie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz gospodarowanie nimi,
- 36) Gospodarowanie samochodem służbowym,

- 37) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
- 38) Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- 39) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP,
- 40) Zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe,
- 41) Prowadzenie składnicy akt PUP,
- 42) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych
- 43) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych

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

- 1) Przygotowanie planów finansowych Budżetu Jednostki i Funduszu Pracy(w tym EFS).
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej Budżetu, ZFŚS i Funduszu Pracy(w tym EFS).
- 3) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej jednostki.
- 4) Przestrzeganie zasad rachunkowości.
- 5) Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z budżetu i Funduszu Pracy(w tym EFS).
- 6) Obsługa kasowa Budżetu i Funduszu Pracy(w tym EFS).
- 7) Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji mienia PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem za pracę pracowników PUP, sporządzenie list płac pracowników, wydawanie zaświadczeń.
- 10) Naliczenie świadczeń płatnych z ZUS dla pracowników(zasilki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie) oraz prowadzenie dokumentacji.
- 11) Prowadzenie rozliczeń wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.
- 12) Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
- 13) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy.
- 14) Współpraca z pozostałymi działami.

§ 17. Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska Radca Prawny należy w szczególności:

- 1) Udzielanie porad i konsultacji prawnych komórek organizacyjnych,
- 2) Opiniowanie projektów umów zawieranych przez Urząd wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów
- 3) Sporządzanie opinii prawnych,
- 4) Opiniowanie projektów rozpatrywanych skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jego pracowników,
- 5) Reprezentowanie Starosty przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- 6) Prowadzenie rejestru spraw sądowych cywilnych,
- 7) Prowadzenie rejestru spraw sądowych karnych,
- 8) Sporządzanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa,
- 9) Sporządzanie wniosków w egzekucji komorniczej prowadzonej w trybie kpc.**ROZDZIAŁ IV ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

§ 18. 1) Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- a) Dyrektor jako dysponent
 - b) Główny Księgowy
 - c) osoby upoważnione zgodnie z zakresem upoważnienia
- 2) Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
- 3) Akty prawa wewnętrznego, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.
- 4) Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

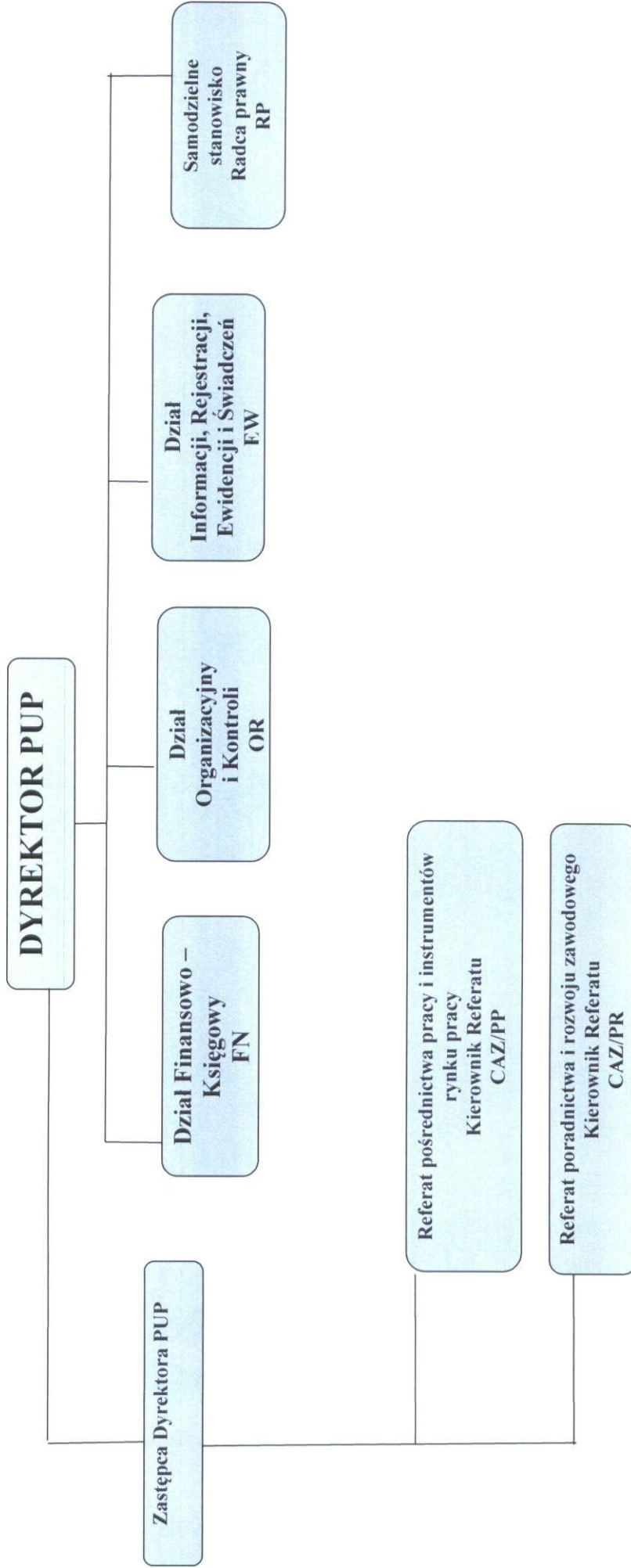
ROZDZIAŁ V SKARGI I WNIOSKI ORAZ PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW

§ 19. 1) Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12.00 od do 14.00

- 2) Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjny i Kontroli, który:
- a) ewidencjonuje skargi i wnioski w „Rejestrze skarg i wniosków”
 - b) przekazuje skargi i wnioski do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie działowi/ referatowi i czuwa nad ich terminowym rozpatrzeniem
 - c) niezwłocznie przekazuje odpowiedź składającemu skargę lub wniosek

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 20. 1) Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
- 2) Komórki organizacyjne przy oznaczeniu korespondencji stosują symbole określone w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 3) Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających informacje niejawnie w Urzędzie uregulowanych odrębnymi przepisami.
- 4) Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania ochrony danych osobowych uregulowane odrębnymi przepisami.
- 5) Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora Urzędu.
- 6) Wszelkie zmiany w regulaminie wprowadza się w takim samym trybie, jak jego uchwalenie.
- 7) Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.



WYKAZ STANOWISK PRACY PUP PRUDNIK

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (O) wielosobowe (W)	Etaty - ilość
1	Dyrektor PUP	O	1
2	Z-ca Dyrektora	O	1
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ – CAZ			
Referat pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy – CAZ/PP			
3	Kierownik referatu	O	1
4	Stanowisko ds. obsługi pracodawców i cudzoziemców	O	1
5	Stanowisko ds. obsługi bezrobotnych i poszukujących pracy	W	3,5
6	Stanowisko ds. staży	O	1
7	Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy dla przedsiębiorców i pracodawców (prace interwencyjne, roboty publiczne itp.)	W	2
8	Stanowisko ds. przyznawania jednorazowych środków na uruchomienie działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	O	1
9	Stanowisko ds. obsługi pracodawców i prac społeczno- użytecznych	O	1
Referat poradnictwa i rozwoju zawodowego – CAZ/PR			
10	Kierownik referatu	O	1
11	Doradca zawodowy	O	2
12	Stanowisko ds. programów	W	2
13	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	O	1
DZIAŁ FINANSOWO KSIĘGOWY – FN			
14	Główny księgowy	O	1
15	Stanowisko ds. FP i EFS	W	2
DZIAŁ ORGANIZACYJNY I KONTROLI – OR			
16	Kierownik działu	O	1
17	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O	1
18	Stanowisko ds. administracyjnych i składnicy akt	O	1
19	Robotnik gospodarczy	O	1
20	Sprzątaczką	O	1
DZIAŁ INFORMACJI, REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ – EW			
21	Stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń w tym Płatnika	W	3
SAMODZIELNE STANOWISKO			
22	Radca prawny	O	0,5
			30,0