UCHWAŁA Nr 79/2019
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 18 października 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Radziejowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2019 poz. 511) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Urzędowi Pracy w Radziejowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 212/2017 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 19 września 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Radziejowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Powiatowy Urząd Pracy w Radziejowie dokonał analizy struktury zatrudnienia, uwzględniając jednocześnie konieczność zapewnienia pełnej realizacji zadań nałożonych na Powiatowy Urząd Pracy w Radziejowie.

Mając na względzie powyższe, podjęto działania związane z reorganizacją urzędu, polegające na likwidacji stanowiska Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie, likwidacji Działu Administracyjno – Organizacyjnego oraz zmian struktury organizacyjnej.

Zadania wykonywane dotychczas przez Zastępcę Dyrektora PUP zostaną rozdzielone w następujący sposób:

- zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności - kierowanie działalnością PUP i podpisywanie korespondencji – wyznaczony Kierownik Działu (Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej), przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują upoważnieni kierownicy działów.

- zadania związane z bezpośrednim nadzorem nad zakupem oraz wydatkowaniem środków na zakup materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego, określaniem potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego oraz nadzór nad Planem Wydatków przekazane zostaną na samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi technicznej.

Likwidacja Działu Administracyjno – Organizacyjnego wiąże się z wydzieleniem dodatkowych samodzielnych stanowisk:

- stanowiska ds. kadr i obsługi technicznej,
- stanowiska ds. obsługi sekretariatu,
- sprzątaczki,
- kierowcy samochodu służbowego.

Ponadto stanowiska ds. dodatków aktywizacyjnych i statystyki oraz ds. obsługi składnicy akt zostaną umiejscowione w Dziale Ewidencji i Świadczeń, jako stanowiska powiązane tematycznie z zadaniami wykonywanymi przez ten dział.

Powyższe zmiany, poprzez likwidację stanowiska Zastępcy Dyrektora i Działu Administracyjno – Organizacyjnego, spowodują wygenerowanie środków finansowych w budżecie PUP, co w obliczu zmian w sposobie ustalania wysokości wynagrodzeń w 2020 r. (wyższa kwota najniższego wynagrodzenia i zmiana sposobu wyliczania dodatków stażowych) w części zniwelują dodatkowe koszty osobowe ponoszone przez urząd.

Mając na względzie powyższe, wywołanie niniejszej uchwały jest zasadne.

Załącznik do Uchwały Nr 79/2019
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 18 października 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADZIEJOWIE

PAŹDZIERNIK 2019

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie określa organizację, zasady kierowania i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie, zakres realizowanych zadań oraz tryb jego pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Radziejowskiego,

2) **powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Radziejowski,

3) **zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Radziejowie,

4) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Radziejowie,

5) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie,

6) **kierowniku działu** – należy przez to rozumieć pracownika kierującego działem,

7) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w PUP niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy,

8) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radziejowie,

9) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Radziejowie,

10) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,

11) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,

12) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,

13) **EFS**- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,

14) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

15) **EURES** – sieć europejskich ofert pracy.

§ 3. 1. Siedzibą PUP jest miasto Radziejów, ul. Kościuszki 20/22.

2. PUP obejmuje swą właściwością miejscową obszar powiatu.

3. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

4. PUP prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

5. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków przyjmowany na rok budżetowy.

6. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje starosta.

§ 4. 1. PUP działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

2) statutu,

3) niniejszego regulaminu,

4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

5) innych aktów normatywnych regulujących zadania i kompetencje jednostek organizacyjnych Powiatu oraz regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia i wykonywania zadań publicznych.

2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań określonych w regulaminie, a także innych zadań określonych uchwałami zarządu i rady.

3. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

§ 5.1. PUP dla zatrudnionych w nim pracowników jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Status prawny pracowników PUP określa ustawa, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 4.

§ 6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem dyrektora.

Rozdział II

Zasady kierowania PUP

§ 7.1. PUP kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny przed starostą za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem PUP.

2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników działów i samodzielnych stanowisk.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP.

4. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania, uprawnienia i kompetencje wykonuje kierownik CAZ.

5. Dyrektor kierując PUP w szczególności:

1) organizuje i nadzoruje realizację zadań PUP, ponosząc odpowiedzialność za terminowość i zgodność tej realizacji z przepisami obowiązującego prawa,
2) nadzoruje realizację budżetu,
3) planuje i wytycza kierunki działania PUP,
4) załatwia w imieniu starosty sprawy, w tym wydaje decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie udzielonego w formie pisemnej, upoważnienia starosty,
5) realizuje powierzone mu do wykonania uchwały organów powiatu,
6) wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń,
7) powołuje zespoły i komisje zadaniowe,
8) rozpatruje skargi na działalność pracowników PUP.

§ 8. Główny księgowy realizuje zadania i obowiązki określone w odrębnych przepisach oraz indywidualnym zakresie czynności przy pomocy podległego działu, pełniąc funkcję jego kierownika.

§ 9. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

§ 10. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podlegli im pracownicy pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez dyrektora.

Rozdział III
Organizacja PUP

§ 11.1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
1) dział,
2) samodzielne stanowisko pracy.

2. Dyrektor decyduje o ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy w oparciu o środki na wynagrodzenia osobowe oraz ilość etatów.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają dyrektorowi do zatwierdzenia.

4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§12.1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu. Podczas nieobecności kierownika działu zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 13. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 14. Funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych określa:
1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym.
2) zakresy czynności pracowników.

§ 15.1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - symbol KA.
2) Dział Ewidencji i Świadczeń - symbol KZ.
3) Dział Finansowo – Księgowy - symbol KF.
4) Samodzielne stanowisko – Radca prawny - symbol KR.
5) Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi technicznej – symbol KO.

6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu – symbol KO.

7) Samodzielne stanowisko – Sprzątaczka.

8) Samodzielne stanowisko – Kierowca samochodu służbowego.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV
Ogólne zadania i uprawnienia dla działów i kierowników działów

§ 16. Komórki organizacyjne realizują zadania, zgodnie ze szczegółowym zakresem określonym w dalszej części regulaminu, a ponadto zadania ogólne, do których w szczególności należą:

1) opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do ich właściwości,

2) opracowywanie sprawozdawczości należącej do ich właściwości,

3) przygotowywanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom, projektów sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań PUP w części dotyczącej ich właściwości,

4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,

5) przygotowywanie dokumentacji do celów prowadzenia postępowań w zakresie: informacji publicznej, zamówień publicznych, postępowania egzekucyjnego, należności budżetowych i Skarbu Państwa i przekazywanie jej do komórki, o której mowa w § 15 ust. 1 pkt 3,

6) tworzenie w ramach swojej właściwości materiałów informacyjnych wymaganych przepisami prawa i przekazywanie ich redaktorom stron do zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz według potrzeb, na stronie internetowej PUP,

7) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

§ 17.1. Zakresy zadań i odpowiedzialności kierowników określają indywidualne zakresy czynności, ustalone zgodnie z § 10.

2. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1 uwzględniają podział zadań wynikający z niniejszego regulaminu.

3. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) organizacja wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, regulaminu, zarządzeń i poleceń dyrektora,

2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,

3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,

4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz inicjowanie i współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie planowania i organizowania szkoleń podległych pracowników,

5) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy PUP, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,

6) udział w planowaniu i realizacji planów kontroli w zakresie wynikającym z odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych dyrektora,

7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

9) przygotowywanie projektów zakresów czynności oraz proponowanie zmian zakresów czynności dla podległych pracowników,

10) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,

11) przydzielanie korespondencji przychodzącej podległym pracownikom w celu jej rozpatrzenia,

12) wyznaczanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika w podległej komórce organizacyjnej,

13) nadzór nad sposobem wykorzystywanego i pozostającego w dyspozycji podległych pracowników wyposażenia (np. sprzętu komputerowego, mebli, itp.),

14) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział V

Szczegółowe zakresy działania działów, innych komórek organizacyjnych oraz stanowisk

§ 18. Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:

1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
2) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (targi pracy, giełdy pracy),
6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze złożoną ofertą,
7) marketing usług oferowanych przez PUP,
8) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
9) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
10) informowanie o sposobach przeciwdziałania i zwalczania pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
11) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
12) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
13) realizacja zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES,
14) realizowanie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych,
15) realizowanie spraw dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
16) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
17) aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
18) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

19) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
20) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
21) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, polegające w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie,
22) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
23) profilowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
24) udostępnianie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
25) przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, poprzez realizację szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy lub zajęć aktywizacyjnych w klubie pracy,
26) bieżąca współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu w zakresie realizowanych zadań,
27) opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
28) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń (indywidualnych i grupowych) dla bezrobotnych, poszukujących pracy, niepełnosprawnych i osób pobierających rentę szkoleniową,
29) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
30) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
31) zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
32) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
33) monitorowanie przebiegu szkoleń,
34) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
35) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
36) finansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji,
37) przyznawanie i realizowanie bonów szkoleniowych,
38) finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania szkolenia lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia, badań lekarskich lub psychologicznych,
39) przygotowywanie dokumentów do naliczenia stypendium bezrobotnym,
40) organizowanie i finansowanie szkoleń ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,

41) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych,
42) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia, rozliczanie i ocena prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
43) przygotowywanie dokumentów do naliczania stypendium bezrobotnym odbywającym staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych,
44) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie finansowe kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP,
45) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie finansowe kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,
46) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie finansowe jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
47) kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla pracodawców z warunkiem jej dopuszczalności w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy,
48) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie refundacji kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 przyznanych osobom bezrobotnym,
49) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów aktywizacji lokalnego rynku pracy mających na celu pozyskanie środków finansowych,
50) tworzenie, koordynacja oraz realizacja programów aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
51) gospodarowanie oraz pozyskiwanie dodatkowych środków z FP i EFS,
52) bieżąca analiza stanu wykorzystania i zaangażowania środków FP,
53) ocena efektywności realizowanych projektów,
54) przyjmowanie, analiza i realizacja wniosków o refundację kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
55) przyjmowanie, analiza i realizacja wniosków o refundację składki KRUS,
56) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendium w związku z nauką w szkole,
57) przyjmowanie i analiza wniosków, negocjacja warunków organizacji miejsc pracy,
58) sporządzanie umów dotyczących:
    a) organizacji prac interwencyjnych,
    b) organizacji robót publicznych,
    c) organizacji prac społecznie użytecznych,

d) organizacji staży,

e) organizacji przygotowania zawodowego dorosłych,

f) bonów na zasiedlenie,

g) dofinansowania do wynagrodzenia na zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,

h) bonów zatrudnieniowych,

i) grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,

j) refundacji składek dla spółdzielni socjalnej.

59) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny: prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych, bonów na zasiedlenie, bonów zatrudnieniowych, dofinansowania do wynagrodzenia na zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacji składek dla spółdzielni socjalnej,

60) tworzenie projektów współfinansowanych ze środków EFS,

61) koordynacja i nadzór poszczególnych etapów projektów współfinansowanych ze środków EFS w części realizowanej przez PUP,

62) monitoring zamierzonych celów,

63) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w ramach projektów współfinansowanych z EFS,

64) zapewnienie prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS od strony merytoryczno – formalno - finansowej,

65) zbieranie i sporządzanie informacji do wniosków o płatność,

67) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dokumentacji finansowej projektów współfinansowanych ze środków EFS,

68) udział w spotkaniach informacyjnych dotyczących projektów współfinansowanych z EFS,

69) działania informacyjno-promocyjne w zakresie projektów współfinansowanych z EFS,

70) archiwizacja dokumentów projektowych,

71) ocena efektywności realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS,

72) rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom na terenie RP,

73) przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę),

74) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

75) realizacja umów w zakresie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy i ich rozliczanie,

76) przygotowywanie umów i realizacja refundacji kosztów zatrudnienia osoby bezrobotnej do 30 roku życia,

77) realizacja pozostałych zadań nie wymienionych a wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

§ 19. Do podstawowych zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,

2) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych prawach i obowiązkach bezrobotnych i poszukujących pracy,

3) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących osób zarejestrowanych oraz przyznanych świadczeń,

4) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń,

5) przygotowywanie i wydawanie postanowień z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,

6) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przysługującym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy na mocy obowiązujących przepisów prawa,

7) sporządzanie i weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,

8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wznawiania postępowań, zmiany lub uchylenia ostatecznych decyzji administracyjnych oraz wydawanie w tym zakresie decyzji i postępowań administracyjnych,

9) przyznawanie stypendiów dla kontynuujących naukę,

10) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy, m. in. w zakresie: zmiany statusu, zmiany uprawnień lub danych osobowych,

11) prowadzenie kartotek osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

12) bieżąca współpraca z pozostałymi działami w zakresie wykonywania zadań,

13) przygotowywanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji celem właściwego rozpatrzenia wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego, stypendium dla osób kontynuujących naukę,

14) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowo-wyłączeniowych z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zarejestrowanych w PUP w systemie SYRIUSZ,

15) sporządzanie dokumentów ZIUA dla osób zarejestrowanych w PUP w systemie SYRIUSZ,

16) obsługa programu PŁATNIK w zakresie osób bezrobotnych,

17) przygotowanie zwrotów świadczeń i składek zdrowotnych od interesantów PUP i przekazywanie do działu finansowo-księgowego,

18) przyjmowanie i analizowanie złożonych odwołań oraz rozstrzyganie o przekazaniu odwołania do organu II instancji lub załatwieniu w trybie art. 132 KPA,

19) przygotowywanie projektów pism przekazujących odwołanie do organu II instancji,

20) przygotowywanie i wydawanie postanowień w zakresie wznowienia postępowania,

21) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych po wznowieniu postępowania, zgodnie z przepisami KPA,

22) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie utraty statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,

23) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,

24) dokonywanie korekty zdarzeń w systemie informatycznym SYRIUSZ,

25) wyjaśnianie i porządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu bezpośrednio na koncie ubezpieczonego,

26) przygotowywanie informacji do ZUS dotyczących okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu osoby u której wystąpiła zbieżność okresów zarejestrowania w ewidencji osób bezrobotnych w PUP z okresami podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz prowadzenia działalności gospodarczej,

27) wydawanie zaświadczeń o okresach rejestracji i pobierania świadczeń osobom niezarejestrowanym w ewidencji PUP,

28) wydawanie zaświadczeń osobom, które nie figurują w rejestrze osób bezrobotnych w PUP,

29) prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi dotyczącej osób niezarejestrowanych w ewidencji PUP,

30) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,

31) analiza danych statystycznych,

32) tworzenie bazy danych statystycznych,

33) przygotowywanie raportów statystycznych,

34) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,

35) obsługa składnicy

§ 20. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** w szczególności należy;

1) opracowywanie polityki rachunkowości PUP i procedur finansowych EFS,
2) sporządzanie planu finansowego budżetu, ZFŚS, PUP,
3) sporządzanie planu finansowego FP, EFS w rozbiciu na poszczególne paragrafy,
4) racjonalne gospodarowanie środkami z budżetu i ZFŚS oraz sporządzanie informacji i analiz z ich wydatkowania,
5) sprawozdawczość memoriałowo-kasowa budżetu, ZFŚS, EFS,
6) kontrola dyscypliny budżetowej,
7) kontrola dyscypliny wydatków z budżetu, FP, ZFŚS, EFS,
8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu, ZFŚS i EFS,
9) windykacja należności z budżetu, FP i EFS,
10) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej,
11) sporządzanie sprawozdań finansowych,
12) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę PUP,
13) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych,
14) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
15) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku PUP,
16) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
17) ubezpieczenie majątku PUP,
18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
19) obsługa programu PŁATNIK w zakresie osób zatrudnionych w PUP,
20) generacja i rozliczanie dokumentacji płacowej pracowników zatrudnionych w PUP,
21) prowadzenie spraw związanych z obsługą ZFŚS,
22) bieżąca współpraca z pozostałymi działami w zakresie wykonywanych zadań.

§ 21. Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska – Radcy prawnego** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 233 z późn. zm.), a w szczególności:

1) udzielanie wyjaśnień oraz opinii i porad prawnych na potrzeby związane z funkcjonowaniem PUP,

2) opiniowania projektów aktów normatywnych wydawanych przez dyrektora pod względem zgodności z prawem, a także zasadami techniki prawodawczej,

3) opiniowanie projektów uchwał oraz umów i porozumień pod względem ich zgodności z prawem

4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi.

§ 22. Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. kadr i obsługi technicznej** w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,

2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych PUP,

3) opracowywanie regulaminu pracy,

4) opracowywanie projektów uchwał przedkładanych zarządowi lub radzie,

5) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w PUP,

6) organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,

7) organizacja kursów i szkoleń dla pracowników PUP,

8) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,

9) zarządzanie danymi dotyczącymi składników wynagrodzenia pracowników,

10) kontrola dyscypliny pracy,

11) przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,

12) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,

13) prowadzenie spraw związanych z realizacja inwestycji i remontów siedziby PUP,

14) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora,

15) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,

16) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania funkcjonującego w PUP,

17) aktualizacja bazy danych programu SYRIUSZ,

18) aktualizacja oprogramowania będącego w używaniu przez PUP,

19) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem systemu informatycznego,

20) administrowanie siecią komputerową,

21) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sieci komputerowej,

22) prowadzenie strony internetowej urzędu,

23) kontrola legalności zainstalowanych systemów operacyjnych oraz innego oprogramowania,

24) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe,

25) podejmowanie działań dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa,

26) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszenie w systemie zabezpieczeń,

27) właściwe rozmieszczanie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w PUP,

28) wdrażanie nowych programów komputerowych,

29) prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych do sprzętu komputerowego znajdującego się w użytkowaniu przez PUP,

30) prowadzenie okresowych przeglądów i wstępna ocena przydatności do dalszej eksploatacji sprzętu komputerowego,

31) określanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,

32) prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa obowiązującą w PUP w zakresie danych osobowych,

33) podejmowanie działań zgodnie z Polityką bezpieczeństwa obowiązującą w PUP w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym,

34) informowanie Administratora danych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

35) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nich zatrudnionych.

§ 23. Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi sekretariatu** w szczególności należy:

1) obsługa sekretariatu PUP,

2) obsługa narad, spotkań organizowanych przez dyrektora,

3) obsługa kancelaryjna PUP,

4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora i zastępcy dyrektora,

5) obsługa narad PRRP,

6) prowadzenie ewidencji zakupów środków nietrwałych i materiałów biurowych,

7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyjazdów służbowych,

8) prowadzenie ewidencji urlopów, wyjść prywatnych i służbowych pracowników PUP.

§ 24. Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska - Sprzątaczki** w szczególności należy:

1) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i sanitarnych PUP w Radziejowie,

2) okresowe czynności porządkowe, tym mycie drzwi i okien,

3) zamknięcie wszystkich sprzątanych pomieszczeń, zdanie kluczy do szafki znajdującej się w sekretariacie urzędu oraz załączenie systemu alarmowego.

§ 25. Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska – Kierowcy samochodu służbowego** w szczególności należy:

1) kierowanie samochodem służbowym w trakcie wyjazdów służbowych z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie.

2) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą powierzonego samochodu służbowego, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,

3) prowadzenie kard drogowych,

4) usuwanie na bieżąco drobnych usterek,

5) w czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu, wykonywanie drobnych napraw i prac konserwatorskich w pomieszczenia biurowych i sanitarnych Powiatowego Urzędu Pracy,

6) odbiór korespondencji adresowanej do PUP z PUPP „Poczta Polska"

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26.1. Akty normatywne oraz dokumenty w sprawach osobowych podpisuje dyrektor.

2. Korespondencję podpisuje dyrektor, a w przypadku jego nieobecności - wyznaczony przez niego kierownik działu – Kierownik CAZ.

3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

1) dyrektor, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez niego kierownik działu,

2) główny księgowy, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik działu FK.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów innych niż księgowe określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

6. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie określonym upoważnieniem starosty podpisują:

1) dyrektor,

2) upoważnieni pracownicy.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych:

1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora i zastępcy dyrektora,

2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,

3) aprobują wstępnie pisma dotyczące urlopów pracowników komórek organizacyjnych.

Rozdział VII
Kontrola

§ 27.1. Kontrole obejmują realizację zadań PUP w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Rozdział VIII
Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 28. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, w godzinach od 8.00 do 10.00 i od 10.30 do 15.00.

§ 28.1. Dyrektor przyjmuje interesantów codziennie w godzinach 7:30 – 15:30. W ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8:00 do 16:00.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku określa odrębnie ustalony Regulamin Pracy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 29.1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie tych przepisów.

§ 30. PUP używa na tablicach, pieczęciach, formularzach oraz korespondencji nazwy:
Powiatowy Urząd Pracy
ul. Kościuszki 20/22
88-200 Radziejów

STAROSTA
dr Jarosław Kołtuniak

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADZIEJOWIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej

Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego
Stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
Stanowisko ds. rozwoju zawodowego
Stanowisko ds. programów rynku pracy, dotacji i aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych
Stanowisko ds. refundacji
Stanowisko ds. staży i KFS
Stanowisko ds. obsługi projektów współfinansowanych ze środków Funduszy)
Stanowisko ds. rejestracji oświadczeń o zatrudnieniu cudzoziemców

Dział Finansowo-Księgowy

Główny Księgowy

Stanowisko ds. obsługi budżetu i Funduszu Pracy
Stanowisko ds. obsługi Funduszy Europejskich

Dział Ewidencji i Świadczeń

Kierownik Działu

Stanowisko ds. rejestracji
Stanowisko ds. obsługi wypłaty świadczeń
Stanowisko ds. obsługi bezrobotnych bez prawa do zasiłku
Stanowisko ds. obsługi ubezpieczeń i programu „Płatnik"
Stanowisko ds. weryfikacji świadczeń
Stanowisko ds. statystyki i dodatków aktywizacyjnych
Stanowisko ds. obsługi składnicy akt

Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi technicznej

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Sprzątaczka

Kierowca samochodu służbowego

Radca prawny (1/2 etatu)

STAROSTA
dr Jarosław Kołtuniak