

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRUDNIKU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku- zwanego dalej PUP - określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- **MPIPS** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
- **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Prudnickiego
- **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Prudniku
- **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku
- **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę (Z-cę) Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku,
- **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku,
- **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku
- **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia, organ opiniodawczo-doradczy Starosty,
- **Komórce Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Dział, Referat, Zespół, Samodzielne Stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r.Nr 69, poz. 415 tekst jednolity.),
- **EOG** - należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy,
- **PCPR** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- **ZUS** - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- **KRUS** - należy przez to rozumieć Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Prudnik, ul. Jagiellońska 21.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje następujące gminy oraz gminy miasta:
 - Prudnik
 - Biała
 - Głogówek
 - Lubrza

§ 4

Urząd realizuje zadania wynikające z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz inne zadania przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 5

1. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającej w formie samodzielnej jednostki budżetowej .
2. PUP jest jednostką finansowaną ze środków budżetu państwa i budżetu powiatu prudnickiego.
3. Środki finansowe PUP gromadzone są na rachunku podstawowym i pomocniczym.
4. FP posiada odrębny rachunek bankowy.
5. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy.
6. Zasady gospodarki finansowej PUP uregulowane są w przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
7. Prawa i obowiązki pracowników PUP regulują przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 6

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz.415 tekst jednolity),
 - niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz.415 tekst jednolity),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 tekst jednolity),

- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- innych obowiązujących aktów prawnych.

a) Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 7

W celu realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, z PRZ, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi, organizacjami społecznymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

§ 8

W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje zadania w zakresie polityki rynku pracy należące do zadań samorządu powiatowego, a w szczególności:

1. opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
2. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
3. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
4. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
5. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
6. inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
7. inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług, instrumentów rynku pracy i programów rynku pracy;
8. inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;
9. inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
10. opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia;
11. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
12. współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
13. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
14. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
15. wydawanie decyzji o:
 - a. uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu

- bezrobotnego,
- b. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d. odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zmianami).
16. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy;
17. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
18. realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi
19. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na prace cudzoziemca;
20. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy.
21. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
22. realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.

§ 9

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, PRZ, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami osób bezrobotnych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

§ 10

Przy realizacji zadań PUP współdziała z PRZ w zakresie ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków, a w szczególności rozdziału i wykorzystania środków FP.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 11

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Dyrektor realizuje niektóre zadania na podstawie upoważnienia Starosty.
4. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, działając w zakresie spraw mu powierzonych przez Dyrektora, ponosząc całkowitą odpowiedzialność za podjęte działania.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 12

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - Dział,
 - Referat,
 - Zespół
 - Samodzielne Stanowisko Pracy.

2. O liczbie utworzonych Działów, Referatów, Zespołów, Samodzielnych Stanowisk Pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty kalkulacyjne.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać stałe i doraźne zespoły.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor i Zastępca mają prawo łączyć zadania -przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 13

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. W oparciu o posiadane etaty kalkulacyjne Dyrektor PUP może powołać Kierownika Działu.
3. W Działach w oparciu o posiadane etaty kalkulacyjne Dyrektor PUP może powoływać stałych lub czasowych koordynatorów zespołów.

§ 14

1. Referat jest przynajmniej czteroosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach Działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu lub bezpośrednio przełożony.
3. W Referatach w oparciu o posiadane etaty kalkulacyjne Dyrektor PUP może powoływać stałych lub czasowych koordynatorów zespołów.

§ 15

1. Zespół stanowi grupę osób do wykonywania określonych zadań o charakterze stałym lub doraźnym powoływaną przez Dyrektora, o ile zajdzie taka konieczność.
2. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu powołany przez Dyrektora PUP.
3. Kompetencje Zespołu każdorazowo określa Dyrektor PUP.

§ 16

1. Samodzielne Stanowisko Pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - Referatu.
2. Samodzielne Stanowisko Pracy może być tworzone w ramach Działu lub Referatu lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne Stanowiska Pracy mogą istnieć jako wieloosobowe.

§ 17

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
2. wykaz stanowisk pracy,
3. zakresy zadań pracowników.

§ 18

Dyrektor może upoważnić pracownika za jego zgodą do wykonywania określonych zadań.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 19

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Rynku Pracy:

- Referat Pośrednictwa Pracy – posługujący się symbolem PP,
- Referat Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego – posługujący się symbolem PZ,
- Referat Instrumentów Rynku Pracy – posługujący się symbolem PI,

2. Dział Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – posługujący się symbolem EW,

3. Dział Organizacyjno-Administracyjny – posługujący się symbolem OR

4. Dział Finansowo-Księgowy- posługujący się symbolem FN

§ 20

1. Dyrektor kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
- 2) Dział Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń.

2. Zastępca Dyrektora kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:

- 1) Dział Rynku Pracy w tym:
 - a) Referat Pośrednictwa Pracy,
 - b) Referat Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego.
 - c) Referat instrumentów Rynku Pracy

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego regulaminu.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

§ 21

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- a) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu,
- b) planowanie i dysponowanie środkami FP i PFRON zgodnie z § 5 regulaminu,
- c) planowanie i dysponowanie środkami EFS i innymi środkami pomocowymi zgodnie z upoważnieniem Starosty,
- d) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu z upoważnienia Zarządu,
- e) załatwianie w imieniu Starosty spraw, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- f) podpisywanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
- g) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie swojego działania,
- h) zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników Urzędu,
- i) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności;
- opracowywanie przedkładane do zatwierdzenia przez Zarząd Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- j) planowanie, wyznaczanie kierunków działania pracy Urzędu w porozumieniu z PRZ,
- k) współpraca z organami samorządów terytorialnych, PRZ, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej i władzami szkolnymi,
- l) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
- ł) inicjowanie programów rynku pracy,
- m) promocja usług Urzędu,
- n) realizacja okresowej oceny pracowników PUP,
- o) realizacja arkusza oceny jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania Urzędu,
- p) rozpatrywanie skarg i wniosków.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- a) planowanie, wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu określonych w § 20 ust. 2 regulaminu organizacyjnego,
- b) sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania,
- c) nadzór nad działalnością merytoryczną Klubu Pracy,
- d) określanie zakresu czynności komórek organizacyjnych i ich Kierowników,
- e) wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach:
 - propozycji awansów, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - propozycji planu wydatkowania środków FP na aktywne formy przeciwdziałania

- bezrobociu,
- inicjowania programów rynku pracy,
 - f) reprezentowanie Urzędu w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Dyrektora Urzędu,
 - g) parafowanie pism wychodzących od podległych komórek organizacyjnych na zewnątrz Urzędu przed skierowaniem do podpisu Dyrektorowi,
 - h) podpisywanie decyzji administracyjnych w przypadku udzielenia upoważnień przez Starostę, na wniosek Dyrektora PUP.
 - i) postanowienia § 21 pkt. 3 lit e-i oraz l-n mają zastosowanie do czasu powołania kierowników podległych Komórek organizacyjnych
3. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:
- a) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
 - b) podpisywanie decyzji administracyjnych w przypadku udzielenia upoważnienia przez Starostę, na wniosek Dyrektora PUP,
 - c) przygotowywanie całości spraw związanych z odwołaniami od decyzji,
 - d) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Z-cy Dyrektora PUP,
 - e) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - f) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - g) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych,
 - h) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - i) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
 - j) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

- k) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań,
 - l) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,
 - ł) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - m) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
 - n) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
4. Postanowienia § 17 pkt 3 oraz § 21 pkt. 3 lit. e-i oraz m-o regulaminu mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego,
5. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają:
- 1. ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - 2. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
6. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 22

1. Do zakresu zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w szczególności należy podejmowanie, w zakresie ustalonym w regulaminie, działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących w szczególności:
- a) organizowania realizacji zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji samorządowej, organów Rady Powiatu oraz zarządzeniach Wojewody,
 - b) realizowania zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - c) przygotowania uchwał i innych materiałów na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
 - d) przygotowania materiałów i wykonania czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów,

- e) prowadzenia postępowania administracyjnego i podejmowania w ramach upoważnień decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- f) współdziałania ze sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami samorządu terytorialnego w realizacji zadań Działów,
- h) współdziałania ze sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
- i) przygotowania i przedstawienia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- j) usprawnienia organizacji, metod i form pracy Działów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
- k) prowadzenia spraw dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- l) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- m) wykonywania kontroli i nadzoru w zakresie spraw powierzonych.

§ 23

I. *Do zakresu zadań podstawowych Działu Rynku Pracy w szczególności należy:*

- a) prognozowanie zapotrzebowania na kadry na lokalnym rynku pracy na podstawie analizy zapotrzebowań pracodawców oraz ich prognoz zatrudnienia na kolejny rok,
- b) inicjowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- c) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- d) gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, wynikającego z ustawy,
- e) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- f) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia,
- g) opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań, dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia,
- h) realizowanie zadań z zakresu usług rynku pracy oraz organizacji instrumentów rynku

pracy i działań podejmowanych w stosunku do osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,

i) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej

II. Do zadań Referatu Pośrednictwa Pracy w szczególności należy:

1. W zakresie pośrednictwa pracy:

- a) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
- b) prowadzenie rejestru pracodawców,
- c) pozyskiwanie ofert pracy,
- d) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- e) przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
- f) dobór pracowników na zgłoszone wolne miejsca pracy,
- g) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- h) podejmowanie kontaktu z bezrobotnym i utrzymywanie kontaktu
- i) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- j) pozyskanie informacji o aktualnej sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy i ustalenie jego oczekiwań dotyczących pomocy udzielanej przez urząd pracy
- k) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy wyjaśnień i informacji o usługach świadczonych przez PUP, możliwości zatrudnienia lub szkolenia,
- ł) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy, inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami
- m) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach
- n) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- o) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
- p) rozpatrywanie wniosków w sprawie dodatków aktywizacyjnych
- r) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie

ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia.

s) ścisła współpraca z doradcą zawodowym i specjalistą do spraw rozwoju zawodowego w zakresie kwalifikacji lub szkolenia kandydatów,

2. W zakresie usług EURES:

- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- b) informowanie o możliwości zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polski i w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
- c) udzielanie pracodawcom krajowym pomocy w pozyskaniu pracowników- obywateli krajów Unii Europejskiej o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych tj. prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy
- d) udzielanie pracodawcom z Unii Europejskiej pomocy w rekrutacji bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami RP
- e) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- f) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia;
- g) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES;
- h) inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzaniu nimi,
- i) ścisła współpraca z pośrednikami pracy, specjalistą ds. rozwoju zawodowego

III. Do zakresu Referatu Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego w szczególności należy:

1. W zakresie Poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

- 1) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności:
 - a) udzielanie informacji indywidualnych i grupowych o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielanie porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 2) Udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwa w tym zakresie.
 - 3) ścisła współpraca z pośrednikami pracy i specjalistami ds. rozwoju zawodowego.
2. W zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach Klubu Pracy:
- a) przygotowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności poprzez:
 - uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
 - b) udostępnianie wszystkim zainteresowanym informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
 - c) opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań, dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia,
 - d) współdziałanie z innymi komórkami PUP w zakresie tworzonych analiz, a w szczególności z doradcami zawodowymi, pośrednikami pracy, specjalistami ds. rozwoju zawodowego
3. W zakresie organizacji szkoleń:
- a) prognozowanie zapotrzebowania na kadry na powiatowym rynku pracy w celu dostosowania kierunków szkoleń do potrzeb pracodawców oraz określanie potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
 - b) sporządzanie i upowszechnianie planów szkoleń,
 - c) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowy urząd pracy oraz promowaniu tych usług,
 - d) inicjowanie, organizację i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową, żołnierzy rezerwy oraz innych osób uprawnionych w tym niepełnosprawnych w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej,
 - e) pomoc pracownikom w uzyskaniu nowych kwalifikacji i utrzymaniu zatrudnienia,
 - f) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń, w tym przeprowadzanie przetargów dotyczących szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - g) zlecenie przeprowadzenia szkoleń jednostkom szkoleniowym,
 - h) przygotowanie i upowszechnienie ogłoszenia o szkoleniu przewidzianym do realizacji,
 - i) przyjmowanie wniosków o skierowanie na szkolenie, dotyczących szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- j) kontrolowanie przebiegu szkoleń,
- k) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- l) dobór kandydatów na szkolenia,
- ł) rozliczanie szkoleń,
- m) dokonywanie oceny skuteczności i efektywności szkoleń
- n) udzielanie, na wniosek bezrobotnego lub żołnierza rezerwy, pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wymagających szczególnych kwalifikacji;
- o) finansowanie z FP, na wniosek bezrobotnego, części kosztów studiów podyplomowych, jeżeli bezrobotny uprawdopodobni, że ukończenie danych studiów zapewni uzyskanie odpowiedniej pracy,
- p) refundowanie kosztów szkolenia pracowników oraz wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych zatrudnionych u pracodawcy na okres zastępstwa pracownika skierowanego na szkolenie, na podstawie wniosków pracodawców, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy,
- r) refundowanie, na wniosek pracodawcy wypłacającemu świadczenie szkoleniowe pracownikom zwalnianym w ramach zwolnień grupowych, składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za tych pracowników
- s) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu kosztów szkolenia finansowanego z FP osobom, które z własnej winy nie ukończyły szkolenia,
- t) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, w przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie,
- u) ścisła współpraca z pośrednikami pracy, doradcami zawodowymi, specjalistą ds. programów, liderem klubu pracy.

IV. Do zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Do zakresu działań Stanowiska do Spraw Programów Rynku Pracy

- a) pozyskiwanie analiza informacji dot. Planowanych działań w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego regionu
- b) zbieranie, analizowanie dokumentów, baz danych i statystyk posiadanych przez PUP na temat planów rozwojowych pracodawców,
- c) analizowanie problemów bezrobotnych, poszukujących pracy w oparciu o dane pozyskane od doradców zawodowych, pośredników pracy, lidera klubu pracy i określanie grup docelowych do projektów,

- d) inicjowanie, tworzenie, opracowywanie i realizacja programów regionalnych i projektów lokalnych, w szczególności na podstawie regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,
- e) współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
- f) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn nie dotyczących pracownika,
- g) opracowywanie projektów dotyczących lokalnego rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy i Funduszy Unii Europejskiej,
- h) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- i) przygotowywanie informacji o potencjalnych kandydatach mogących uczestniczyć w programach przygotowywanych przez Urząd w ramach EFS,
- j) prowadzenie rozliczeń opracowywanych projektów,
- k) koordynacja w zakresie prawidłowego przebiegu i realizacji projektów,
- l) sporządzanie sprawozdawczości dotyczących EFS,
- ł) przeprowadzenie ewaluacji zrealizowanych projektów,

2. W zakresie organizacji instrumentów rynku pracy:

- a) finansowanie bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP,
- b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
- c) przyznanie bezrobotnemu lub niepełnosprawnemu poszukującemu pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,
- c') kompletowanie wniosków o środki na podjęcie działalności gospodarczej oraz sporządzanie umów cywilnoprawnych
- d) refundowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

dla skierowanego przez powiatowy urząd pracy bezrobotnego lub poszukującego pracy niepełnosprawnego,

- d') kompletowanie wniosków o środki na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy oraz sporządzanie umów cywilnoprawnych
- e) refundowanie poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne, w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- f) kontrola realizacji zawartych umów z pracodawcami,
- g) pomoc publiczna:
 - koordynowanie prac związanych z pomocą publiczną,
 - sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej,
 - opiniowanie oświadczeń składanych przez pracodawców starających się o udzielenie pomocy publicznej,
 - kontrola pracodawców w zakresie pomocy publicznej.

3. Współpraca z pośrednikami pracy, doradcami zawodowymi, specjalistami ds. szkoleń.

3. W zakresie działań podejmowanych w stosunku do osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy należy:

- a) kierowanie bezrobotnych do odbycia prac interwencyjnych,
- b) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracodawcy, który zatrudnił bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych,
- c) kontrola i ocena realizacji prac interwencyjnych,
- d) jednorazowa refundacja kosztów na wynagrodzenie pracownika zatrudnionego przez pracodawcę bezpośrednio po zakończeniu prac interwencyjnych, trwających co najmniej 6 miesięcy,
- e) inicjowanie i organizowanie staży u pracodawców, kierowanie bezrobotnych do odbycia stażu u pracodawcy
- f) inicjowanie i organizowanie przygotowania do wykonywania zawodu u pracodawcy, kierowanie osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy do odbycia przygotowania do wykonywania zawodu u pracodawcy bez nawiązywania stosunku pracy,
- g) nadzór nad odbywanymi przez bezrobotnych stażami i przygotowaniem zawodowym w miejscu pracy,
- h) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,

- i) kierowanie bezrobotnych do odbycia robót publicznych,
 - j) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne organizatorowi robót publicznych, za skierowanych bezrobotnych,
 - k) kontrola i ocena realizacji robót publicznych,
 - l) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz gminami w zakresie organizacji robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
 - ł) kierowanie bezrobotnych, na zasadach dotyczących robót publicznych, do wykonywania pracy niezwiązanej z wykonywanym zawodem, w wymiarze nieprzekraczającym połowy wymiaru czasu pracy, w instytucjach użyteczności publicznej oraz organizacjach zajmujących się problematyką kultury, oświaty, sportu i turystyki, opieki zdrowotnej lub pomocy społecznej,
 - m) kierowanie, na wniosek gminy, bezrobotnego bez prawa do zasiłku korzystającego ze świadczeń z pomocy społecznej, do wykonywania prac społecznie użytecznych, na podstawie porozumienia zawartego między starostą a gminą,
 - n) finansowanie wyposażenia nowego stanowiska pracy dla pracodawcy, który zatrudnia bezrobotnego powyżej 50. roku życia, skierowanego do pracy w ramach prac interwencyjnych,
 - o) refundacja udokumentowanych kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi dla bezrobotnego, który podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany na staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie ,
 - p) współpraca z pośrednikami pracy w zakresie przedstawiania osobom długotrwale bezrobotnym, którzy pobierają świadczenia z pomocy społecznej lub realizują indywidualny program usamodzielnienia na podstawie przepisów o pomocy społecznej, propozycji zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, stażu, odbycia przygotowania zawodowego w miejscu pracy lub zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.
5. W zakresie działań podejmowanych w stosunku do osoby podlegającej ubezpieczeniu społecznemu rolników należy:
- a) pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników
 - b) odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z odbywaniem szkolenia,
 - c) przyznanie jednorazowych środków na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi.
6. Współpraca z pośrednikami pracy, doradcami zawodowymi, liderem klubu pracy.

§ 24

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:
 - a) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
 - b) weryfikacja dostarczanych dokumentów i ustalanie statusu i uprawnień osoby zarejestrowanej,
 - c) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
 - d) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji o usługach świadczonych przez PUP, możliwości zatrudnienia lub szkolenia,
 - e) zapoznawanie z podstawowymi prawami i obowiązkami bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) wydawanie decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy lub środków pomocowych,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - g) podpisywanie decyzji administracyjnych w przypadku upoważnienia przez Starostę na wnioski Dyrektora PUP,
 - h) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy danych PUP,
 - i) prowadzenie rejestrów bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - j) bieżąca obsługa bezrobotnych, w tym przyjmowanie oświadczeń o przychodach i innych dokumentów, wydawanie zaświadczeń,
 - k) finansowanie stypendiów dla bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, którzy w okresie 6 miesięcy od dnia zarejestrowania w PUP podjęli dalszą naukę w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych,
 - l) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy, terenowymi organami

administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, MPiPS, PRZ, ZUS, KRUS, PCPR oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy w zakresie obsługi bezrobotnych,

- l) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i w zakresie legalności podejmowanego przez bezrobotnych zatrudnienia,
- m) naliczanie osobom uprawnionym zasiłków dla bezrobotnych, dodatków i stypendiów szkoleniowych, stypendiów za staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy oraz innych świadczeń,
- n) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej lub z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia wydanych przez samorząd województwa,
- o) terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych bezrobotnych,
- p) terminowe wyrejestrowanie bezrobotnych z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- r) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych oraz sporządzanie deklaracji i korekt zgłoszeniowych i rozliczeniowych.
- s) współpraca z komornikiem,
- t) przekazywanie teczek bezrobotnych i poszukujących pracy do archiwum.

§ 25

I. Do zakresu zadań podstawowych Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. W zakresie zadań organizacyjno-administracyjnych:

- a) opracowanie regulaminu organizacyjnego PUP,
- b) opracowanie regulaminu pracy PUP,
- c) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych,
- d) opracowywanie planów pracy PUP i sprawozdań z ich realizacji,
- e) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej PUP i sprawozdań z ich wykonania,
- f) opracowywanie zarządzeń Dyrektora,
- g) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- h) rozpatrywanie odwołań od wydanych przez PUP decyzji, przygotowanie
 - i) przekazywanie dokumentacji jednostkom nadrzędnym,

- i) obsługa posiedzeń PRZ,
- j) obsługa kancelaryjna PUP,
- j) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- k) prowadzenie składnicy akt PUP,
- l) administrowanie majątkiem PUP,
- ł) ubezpieczanie mienia PUP,
- m) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- n) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątku PUP,
- o) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe i socjalne,
- q) obsługa gospodarcza, porządkowa i konserwacyjna PUP,
- p) prowadzenie gospodarki transportowej oraz dokumentacji związanej z obsługą środków transportu w PUP,
- r) prowadzenie spraw z zakresu BHP, p.poż. i OC.

2. W zakresie zadań kadrowych:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników PUP,
- b) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników PUP,
- c) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- d) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- e) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- f) organizowanie kursów i szkoleń pracowników PUP,
- g) organizacja i nadzór nad przebiegiem staży odbywanych w PUP,
- h) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- i) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- k) kontrola dyscypliny pracy.

3. W zakresie zadań informatyki:

- a) administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
- b) ochrona i zabezpieczenie baz danych,
- c) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych zgromadzonych w bazie danych,
- d) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją sprzętu komputerowego,

- e) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania,
- f) przygotowywanie raportów, informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- g) tworzenie i aktualizacja danych na stronie internetowej BIP PUP,
- h) ustalanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego PUP.

§ 26

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności prowadzenie rachunkowości PUP, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zadania te realizowane są poprzez:

- a) planowanie, realizację i kontrolę wydatków budżetowych,
- b) nadzór nad realizacją wydatków FP w ramach przyznaných limitów środków finansowych,
- c) planowanie, realizację i kontrolę wydatków z Funduszu pracy w ramach przyznaných limitów,
- d) realizacja i kontrola wydatków w ramach środków funduszy strukturalnych
- e) nadzór nad realizacją wydatków w ramach przyznaných środków finansowych na realizację projektów lokalnych, programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- f) sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- g) wykonywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych PUP,
- h) rozliczanie i windykację pożyczek przyznaných z FP,
- i) naliczanie płac pracowników PUP i prowadzenie dokumentacji płacowej,
- j) obsługa finansowa w zakresie wypłat wynagrodzeń pracowników PUP i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- k) obsługa kasowa PUP,
- l) współdziałanie z bankami w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych i kontrahentów,
- ł) współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON i innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych PUP w tym rozliczeń wynagrodzeń pracowników,
- m) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych
- n) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej w wydatkach budżetu, Funduszu Pracy i środków funduszy strukturalnych ,
 - o) terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej finansowej i przekazywanie jej odpowiednim jednostkom.

§ 27

1. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej (Radcy Prawnego) należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.), a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu działania PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- b) obsługa prawna komórek organizacyjnych PUP,
- c) rozpatrywanie i analizowanie skarg i wniosków,
- d) prowadzenie ewidencji spraw windykacyjnych komorniczych i spraw sądowych,
- e) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych,
- f) wydawanie opinii prawnych

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 28

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do trzymania lub wydatkowania środków pieniężnych z budżetu PUP, podpisują:
 - Dyrektor PUP lub Zastępca po otrzymaniu upoważnienia Zarządu,
 - Główny Księgowy PUP po otrzymaniu upoważnienia Zarządu.
2. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych z FP, podpisują:

- Dyrektor PUP lub Zastępca po otrzymaniu upoważnienia Starosty,
- Główny Księgowy PUP po otrzymaniu upoważnienia Starosty.

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

§ 29

1. Decyzje administracyjne podpisuje osoba po otrzymaniu upoważnienia Starosty.
2. Akty wewnętrznego kierownictwa podpisuje Dyrektor PUP.
3. Wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 31

1. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową w Urzędzie uregulowanych odrębnymi przepisami.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania ochrony danych osobowych uregulowanej odrębnymi przepisami.

§ 32

Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora Urzędu.

§ 33

Wszelkie zmiany w regulaminie wprowadza się w takim samym trybie, jak jego uchwalanie.

§ 34

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu – uchwała Nr 92/196/08 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 18 czerwca 2008 r.