

Zarządzenie Nr.....^{172r. 2014}

Prezydenta Miasta Skierniewice
z dnia²⁵ września 2014 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Skierniewicach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 z związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2013 r., poz. 595 i poz. 645, z 2014 r. poz.379 i poz.1072) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Skierniewicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Skierniewicach.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/10 Prezydenta Miasta Skierniewice z dnia 19 stycznia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Skierniewicach.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Leszek Trębski

RADCA PRAWNY

Anna Białek
Anna Białek

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

adw. Jakub Sokół

Skierniewice, dn.^{27.09.2014}

Załącznik
do Zarządzenia 112. 2014.
Prezydenta Miasta Skierniewice
z dnia 25 września 2014 r.

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W SKIERNIEWICACH**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wrzesień 2014

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skierniewice;
2. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Skierniewickiego;
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skierniewicach;
4. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skierniewicach;
5. **Radzie Miasta**- należy przez to rozumieć Radę Miasta Skierniewice;
6. **Zarządzie Powiatu** -należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skierniewickiego;
7. **Radę Powiatu** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Skierniewickiego;
8. **PUP**- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Skierniewicach;
9. **CAZ** -należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Skierniewicach;
10. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skierniewicach;
11. **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
12. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi;
13. **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
14. **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Łódzkiego;
15. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.);
16. **CBOP**- należy przez to rozumieć Centralną Bazę Ofert Pracy;
17. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3.

1. PUP jest jednostką organizacyjną Miasta Skierniewice na prawach powiatu funkcjonująca w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Skierniewice.
3. PUP wykonuje zadania na obszarze miasta Skierniewice i Powiatu Skierniewickiego.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4.

Powiatowy Urząd Pracy w Skierniewicach realizuje głównie zadania z zakresu:

1. Polityki rynku pracy w tym;

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zleci wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) ustalenie profilu pomocy dla osób bezrobotnych;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja o którym mowa w art. 62a oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 16) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;

- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) 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, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, 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, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust 7a ustawy.
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a;
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c, w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie tych partnerstw.
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 23) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 26) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 27) 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;

- 28) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP;
 - 29) organizowanie i realizowanie programów specjalnych;
 - 30) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
 - 31) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonywujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 32) zgłaszanie do ubezpieczenia oraz opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne oraz inne uprawnione osoby;
 - 33) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4;
 - 34) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 35) zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).
2. Rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych w tym:
realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej wynikającej z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
3. Innych ustaw, a w szczególności:
- 1) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zmianami.);
 - 2) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442 z późn. zm.);
 - 3) ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1440 z późn. zm.);
 - 4) ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.);
 - 5) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.);
 - 6) ustawie z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
 - 7) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
 - 8) ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
 - 9) ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.);
 - 10) ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2012 r. poz. 1228 z późn. zm.);

11) ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 r. Nr 115, poz. 964).

4. Uchwał Rady Miasta Skierniewice i Zarządzeń Prezydenta.

§ 5.

PUP może zlecić realizację usług rynku pracy, o których mowa w art. 35 ust. 1 Ustawy zgodnie z przepisami Ustawy.

§ 6.

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z Wydziałami Urzędu Miasta w Skierniewicach, jednostkami organizacyjnymi Miasta Skierniewice, Zarządem Powiatu Skierniewickiego, organami jednostek samorządu terytorialnego, oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami.

Rozdział III **Organizacja i zarządzanie**

§ 7.

1. Dyrektor kieruje Urzędem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Skierniewice w porozumieniu ze Starostą Skierniewickim zgodnie z art. 9 ust 5a Ustawy.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor
4. Prezydent Miasta w stosunku do Dyrektora jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników PUP.
6. Dyrektor realizuje zadania, o których mowa w §4 i 5 niniejszego regulaminu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Skierniewice i odpowiada za ich prawidłową realizację.
7. Dyrektor przedstawia Radzie Miasta Skierniewice i Radzie Powiatu Skierniewickiego roczną informację o sytuacji na lokalnym rynku pracy.
8. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta Miasta Skierniewice decyzje administracyjne wydają:
 - Dyrektor;
 - Zastępca Dyrektora;
 - pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 8.

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział IV
Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 9.

Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 10.

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jako powiatowej jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Skierniewice na prawach powiatu jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Skierniewice.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 11.

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Prezydent Miasta Skierniewice.

Rozdział V
Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12.

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta Skierniewice.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 13.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) promocja usług PUP;
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 Ustawy;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy ;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 5) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora, ocenianie, ustalanie wysokości jego wynagrodzenia oraz nagród i kar;
- 6) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;

- 7) ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród oraz udzielanie kar;
- 8) współpraca z organami samorządów lokalnych i Powiatową Radą Rynku Pracy;
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
- 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP;
- 11) bezpośredni nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 12) tworzenie działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy;
- 13) ustalanie struktury organizacyjnej PUP, ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 14) ustalenie zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych PUP.

§ 14.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) promocja usług PUP;
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 Ustawy;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 4) podejmowanie decyzji w granicach upoważnienia otrzymanego od Prezydenta/Starosty;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy ;
- 7) współpraca z organami samorządów lokalnych i Powiatową Radą Rynku Pracy.

§ 15.

1. Do zadań Głównego Księgowego PUP należy, w szczególności:

- 1) przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określenia zasad i trybu prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości i ich realizacji oraz opracowanie w tym zakresie projektów zarządzeń;
- 2) sprawowanie nadzoru na prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań PUP pod względem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli finansowych operacji z planem finansowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kompletości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych ;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi .

Rozdział VI

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16.

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane dla wielu stanowisk w jednym.

§ 17.

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.

§ 18.

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

§ 19.

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania komórki;
 - 2) zakresy czynności pracowników.

§ 20.

1. W PUP tworzy się następujące działy:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
 - 2) Dział Organizacyjny - ROR
 - 3) Dział Finansowo - Księgowy - RFK
 - 4) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń - RIS
2. W PUP tworzy się Samodzielne stanowisko pracy:
 - 1) Radca Prawny - RP

§ 21.

1. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora kierują następującymi pionami funkcjonalnymi PUP:
 - 1) Pionem działań wspomagających:
 - Dział Finansowo - Księgowy;
 - Radca Prawny;
 - Dział Organizacyjny.
 - 2) Pionem działań informacyjno - ewidencyjnych:
 - Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

- 3) Pionem działań aktywizujących:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 22.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 2) odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw; zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 3) podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne; podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, zarządzeniami i ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji zadań;
- 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórce organizacyjnej;
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników oraz ich ocena;
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 10) podpisywanie korespondencji dotyczącej działalności komórki organizacyjnej, parafowanie pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy;
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 14) odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego;
- 15) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 16) dbałość o jak najlepszy wizerunek PUP;
- 17) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie wysokiej jakości usług świadczonych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 18) terminowe sporządzanie sprawozdań i raportów.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 23.

1. **Do zakresu zadań realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej należą Usługi Rynku Pracy: Pośrednictwo pracy, Poradnictwo Zawodowe, Organizacja Szkoleń.**

1) Do zadań realizowanych przez CAZ w ramach świadczonej usługi pośrednictwa pracy, należy:

- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- b) pozyskiwanie ofert pracy;
- c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- g) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- i) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych;
- j) prowadzenie kart i rejestrów pracodawców;
- k) przyznawanie bonów szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych oraz na zasiedlenie, bezrobotnych do 30 roku życia;
- l) świadczenie usług w ramach sieci EURES w zakresie i trybie określonym w Ustawie;
- m) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby różnych organów;
- n) realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskie;
- o) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie przewidzianym w Ustawie;
- p) współpraca z innymi instytucjami działającymi w zakresie realizacji zadań związanych z promocją zatrudnienia;

Zadania w ramach świadczonej usługi pośrednictwa pracy realizują pośrednicy pracy -doradcy klienta, do których w szczególności należy:

- stała opieka nad bezrobotnymi i poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenia podstawowych usług rynku

- pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie (doradca klienta indywidualnego); lub
- stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zaopatrzenia na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie (doradca klienta instytucjonalnego).
- 2) Do zadań realizowanych przez CAZ w ramach świadczonej usługi poradnictwa zawodowe, należy:
- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
 - b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnieniu;
 - c) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - d) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - e) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - f) udzielaniu pracodawcom pomocy
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

W ramach poradnictwa zawodowego są inicjowane, organizowane i prowadzone szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

Zadania realizacją doradcy zawodowi, którzy pełnią rolę doradcy klienta indywidualnego.

- 3) Do zadań realizowanych przez CAZ w ramach świadczonej usługi organizacja szkoleń, należy:
- a) badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych na szkolenia;
 - b) sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy;
 - c) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - d) zlecenie szkoleń lub powierzanie, zgodnie z art. 40 Ustawy, instytucjom szkoleniowym, dla grup uprawnionych, kierowanych przez urząd, zwane „szkoleniami grupowymi”;
 - e) kierowanie na szkolenia wskazane przez osoby uprawnione zgodnie z art. 40 ust. 3 Ustawy;

- f) monitorowanie realizacji bonów szkoleniowych, o których mowa w art. 66k Ustawy;
- g) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień do wykonywania danego zawodu;
- h) udzielaniu pożyczek na sfinansowanie kosztów szkoleń;
- i) finansowanie studiów podyplomowych;
- j) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń grupowych oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- k) prowadzenie dokumentacji, związanej z realizacją usługi szkoleniowej z zachowaniem wymogów wynikających z Ustawy oraz prawa zamówień publicznych;
- l) monitorowanie przebiegu szkoleń, m. in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkoleni, analizę zgromadzonej dokumentacji oraz wyników ankiet;
- m) prowadzenie analiz efektywności i skuteczności organizacji szkoleń;
- n) prowadzenie całokształtu zadań, dotyczących obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego, przeznaczonego na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców;
- o) planowanie oraz organizowanie przygotowania zawodowego we współpracy z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi instytucjami.

Usługa organizacji szkoleń jest realizowana przez specjalistów ds. rozwoju zawodowego -doradców klienta indywidualnego

2. Do zakresu zadań realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej należą Instrumenty Rynku Pracy:

- 1) Instrumentami rynku pracy wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy są:
 - a) finansowaniu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
 - b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;
 - c) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
 - d) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
 - e) finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
 - f) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy

- i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES;
- g) zatrudnianie w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych;
 - h) organizowanie miejsc stażu;
 - i) organizowanie prac społeczno użytecznych, w tym w ramach Programu Aktywizacji i Integracja;
 - j) przyznawanie grantów z tytułu stworzenia stanowisko pracy w formie telepracy;
 - k) refundacja pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy z życia;
 - l) przyznanie pracodawcom dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
 - m) samozatrudnienia osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, tworzenia spółdzielni socjalnych lub przygotowania istniejących, z wykorzystaniem środków publicznych będących w dyspozycji urzędu;
 - n) realizacja bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego i bonu na zasiedlenie;
 - o) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, w przypadku o którym mowa w art. 61 Ustawy.

Popularyzowanie usług i instrumentów rynku pracy, w drodze współpracy z pracodawcami oraz pośrednikami pracy - pełniącymi funkcje doradców klienta. Właściwe gospodarowanie środkami finansowymi, pochodzącymi z różnych źródeł finansowania programów rynku pracy na poszczególne formy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych lub innych uprawnionych osób. Instrumenty te są realizowane przez specjalistów ds. programów- którzy pełnią funkcję doradcy klienta instytucjonalnego.

3. Do zadań w zakresie realizacji programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej należy:
- 1) wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych, przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia oraz przedkładanie propozycji działań, zasadnych na lokalnym rynku pracy oraz informacji o źródłach finansowania i ich przeznaczenia;
 - 2) opracowywanie projektów, umożliwiających pozyskiwanie dodatkowych środków;
 - 3) monitoring realizowanych programów oraz przygotowywanie sprawozdań i raportów z ich wykonania;
 - 4) promowanie wiedzy na temat realizowanych przez urząd programów;
 - 5) ścisła współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w urzędzie zajmującymi się realizacją zadań z zakresu danego programu;
 - 6) udostępnianie informacji w formie ulotek, ogłoszeń na stronie internetowej w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) realizacja programów rynku pracy mających na celu wspieranie pracodawców tworzących nowe miejsca pracy, dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz

stosowanie instrumentów rynku pracy, rozwijających aktywność zawodową z wykorzystaniem środków z Funduszu Pracy, EFS i PFRON.

Zadania z zakresu przygotowania, realizacji i oceniania efektów programów i projektów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia realizują specjaliści ds. programów- którzy pełnią funkcję doradcy klienta instytucjonalnego.

§ 24.

1. Do zakresu Działu Informacji Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji z zakresu:
 - a) dokumentów niezbędnych do dokonania rejestracji w statusie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
 - b) podstawowych praw i obowiązków klientów urzędu;
 - c) przepisów Ustawy oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych;
 - d) usług i instrumentów rynku pracy.
- 2) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy w tym:
 - a) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz jej uaktualnianie;
 - b) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - c) weryfikacja prawa do należnych świadczeń;
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie KPA w przedmiocie:
 - utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy;
 - przyznania, odmowie przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utraty pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP i EFS świadczeń niewynikających z zawartych umów;
 - e) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych;
 - f) kierowanie bezrobotnych na pierwszą wizytę w CAZ.
- 3) przygotowywanie dokumentów do wypłaty zasiłków i innych świadczeń przekazywanych na indywidualne rachunki bankowe lub na pocztę;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu uprawnień do dodatku aktywizacyjnego;
- 5) sporządzanie informacji o dochodach PIT-11 osób bezrobotnych ubiegających się o świadczenie emerytalne (rentowe) lub przedemerytalne;
- 6) wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby bezrobotnej;
- 7) udzielanie i przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom i podmiotom na zapytania, dotyczące osób zarejestrowanych, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych w formie pisemnej i za pomocą Platformy „SEPI”;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowej realizacji zadań, w szczególności z pośrednictwem pracy, działem RFK oraz stanowiskiem RP;
- 9) udostępnienie informacji w formie ogłoszeń, ulotek w zakresie realizowanych zadań;
- 10) współpraca z ZUS w sprawach związanych z dokumentami rozliczeniowymi i zgłoszeniowymi, dotyczących osób bezrobotnych;

11) przygotowywanie aktualnych informacji z zakresu realizowanych zadań, w celu zamieszczenia na stronie internetowej;

12) archiwizowanie dokumentów dotyczących zadań realizowanych przez PUP według klasyfikacji archiwalnej;

Zadania z zakresu rejestracji informacji i świadczeń wykonują specjaliści ds. ewidencji i świadczeń, archiwista oraz pośrednicy pracy- którzy pełnią funkcję doradcy klienta indywidualnego.

§ 25.

Do zakresu działań Działu Finansowo - Księgowego w szczególności należy:

1. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych.
2. Obsługa spraw związanych z wynagradzaniem pracowników urzędu i gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, finansowanych z budżetu, Funduszu Pracy, oraz EFS w tym:
 - naliczanie i wypłata wynagrodzeń;
 - rozliczanie i przekazywanie należnych składek do ZUS
 - rozliczanie i przekazywanie należnych podatków do Urzędu Skarbowego
 - naliczanie, wypłata i rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnym.
6. Ewidencja operacji finansowych FP, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
7. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych.
8. Sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia i innych jednostek współpracujących
9. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
11. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
12. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
13. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.

§ 26.

Do zakresu zadań Działu Organizacyjnego w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Opracowanie i nadzór na funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i dokumentacji w PUP.
3. Opracowanie projektów planów pracy.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.

5. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
6. Obsługa kancelaryjna PUP.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
8. Planowanie kontroli wewnętrznych w tym: kontrola kart drogowych, kontrola dyscypliny pracy oraz innych kontroli zleczanych przez Dyrektora.
9. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników według obowiązujących przepisów.
11. Prowadzenie spraw związanych z przeszerewaniem i awansowaniem pracowników.
12. Prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze, kierownicze urzędnicze według obowiązujących przepisów.
13. Organizowanie kursów, szkoleń studiów podyplomowych dla pracowników PUP.
14. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń, kursów, studiów podyplomowych.
15. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.
16. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych w tym:
 - planowanie, wnioskowanie i realizacja zakupów sprzętu teleinformatycznego, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej oraz potrzebami urzędu;
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego, w tym współpraca z firmami zewnętrznymi;
17. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowań, udostępnianych w PUP oraz weryfikacja, analiza i działania eliminujące błędy i problemy w programach tj. w:
 - systemie informatycznym Syriusz;
 - urzędowej Poczcie Elektronicznej oraz Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej -ePUAP;
 - stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej;
 - ZUS- Płatnik;
 - program do obsługi bankowości elektronicznej
 - program do obsługi Samorządowej elektronicznej Platformy Informacyjnej „SEPI”;
 - innych oprogramowań funkcjonujących w urzędzie.
18. Zakup materiałów eksploatacyjnych do urządzenie drukujących.
19. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz w środki czystości.
20. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
21. Administrowanie majątkiem PUP.
22. Gospodarka środkami transportu.
23. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań wynikających z programów finansowych z pozyskiwanych funduszy.
24. Przekazywanie informacji w zakresie zadań, realizowanych przez dział na stronę internetową PUP i BIP.
25. Prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli.
26. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

§ 27.

Do zakresu zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i Zastępy Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników PUP związanych z bieżącymi sprawami urzędowymi.
2. Obsługa prawna PUP.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Analiza skarg i wniosków.
5. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP.
6. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP zawierających argumentację prawną.
7. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP.
8. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
9. Informowanie Dyrektora i kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.

§ 28.

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk pracy są zawarte w zakresach czynności pracowników.

VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 29.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci;
 - 2) Główny Księgowy PUP, lub osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 30.

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora z upoważnienia Prezydenta/Starosty lub osoba pisemnie upoważniona przez Prezydenta zgodnie z zakresem upoważnienia,
2. Czynności kancelaryjne w PUP oraz zasady klasyfikacji akt reguluje „Instrukcja Kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Skierniewicach”.

Rozdział IX
Organizacja pracy PUP

§ 31.

Czas pracy określa szczegółowo Regulamin Pracy PUP.

§ 32.

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

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 33.

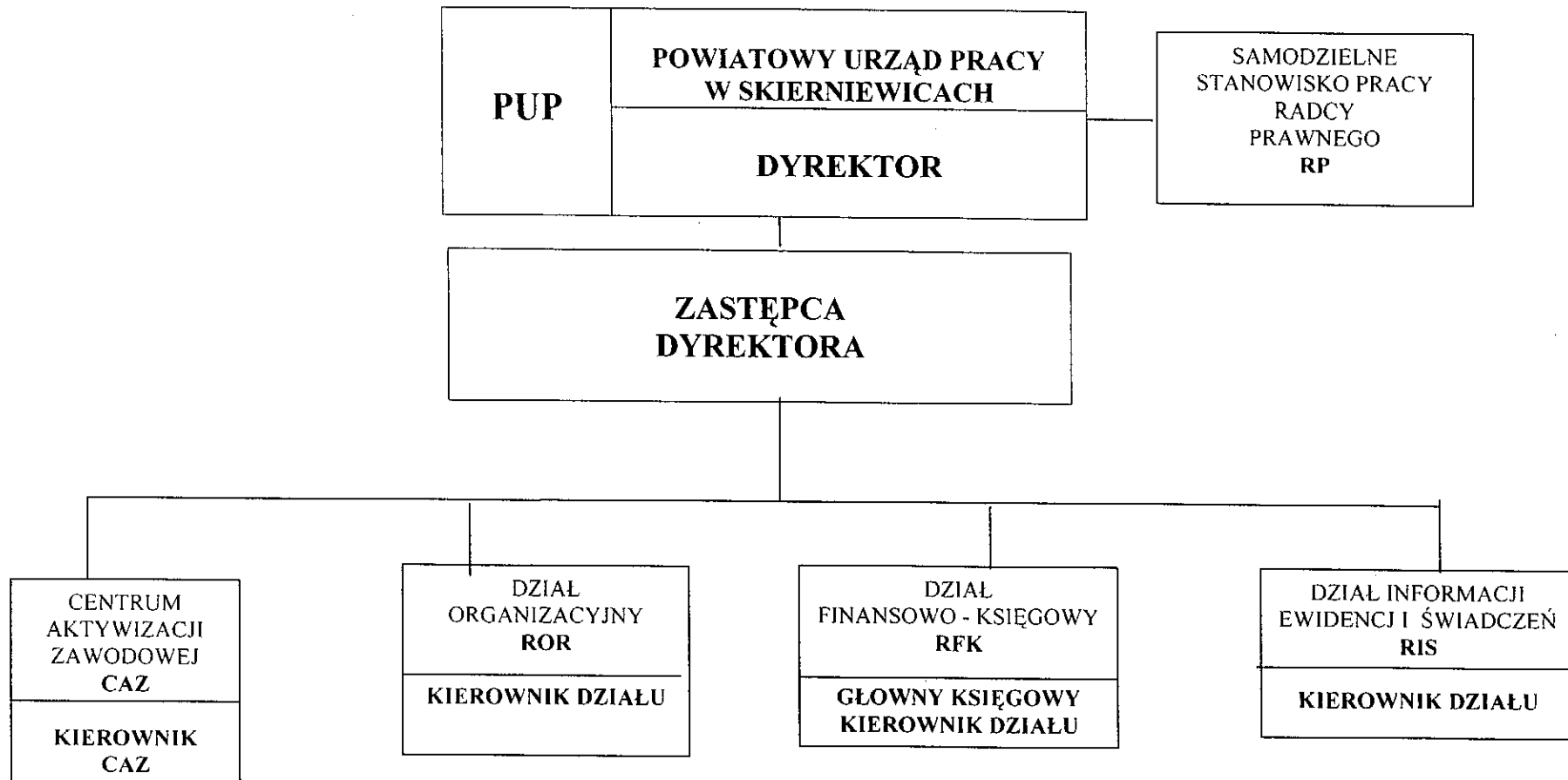
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 34.

Zmiana regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Mina

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SKIERNIEWICACH



DYREKTOR PUP