

Uchwała nr 8 /2016
Zarządu Powiatu Głogowskiego
z dnia 12.02. 2016 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Głogowie**

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. 2015r. poz.1445 ze zm.) uchwała się co następuje:

§ 1.

1. Uchwała się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie, określający zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.
2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie stanowi załącznik nr 1 do Uchwały.

§ 2.

Traci moc obowiązującą Uchwała nr 153/2012 Zarządu Powiatu Głogowskiego z dnia 13 grudnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie.

Zarząd Powiatu Głogowskiego:

1. Jarosław Dudkowiak
2. Wojciech Borecki
3. Jeremi Hołownia


.....

.....

.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GŁOGOWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie, zwany dalej **regulaminem**, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Głogowskiego;
- 2) **Dyrektorze, Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora; Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie;
- 3) **PUP, Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie;
- 4) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, dział, referat, lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) **CAZ-** należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy;
- 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2015 r. poz.149 ze zm.)

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie jest **jednostką organizacyjną Powiatu Głogowskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej**, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.
2. Powiatowy Urząd Pracy jest **instytucją rynku pracy w ramach publicznych służb zatrudnienia** realizującą **zadania powiatu w zakresie polityki rynku pracy**

polegającej w szczególności na promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

3. Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy współdziała z innymi instytucjami, a w szczególności z organami samorządów terytorialnych, organizacjami związków zawodowych, pracodawcami oraz organizacjami zajmującymi się promocją zatrudnienia i przeciwdziałaniem bezrobociu.

§ 4

1. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy znajduje się w Głogowie, przy ulicy Piaskowej 1.
2. Właściwość terytorialna Urzędu obejmuje miasto Głogów oraz gminy wiejskie: Głogów, Jerzmanowa, Kotla, Pęcław, Żukowice.

§ 5

Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie działa na podstawie statutu urzędu, niniejszego regulaminu oraz:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2015 r. poz. 149 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) – w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 3) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych, a w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

§ 6

PUP może zlecić wykonanie swoich zadań na zewnątrz, na zasadach określonych w przepisach ustaw wskazanych w § 5.

Rozdział II ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7

1. Nadzór nad działalnością PUP sprawują organy Powiatu Głogowskiego.

2. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy, zastępstwo, o którym mowa w pkt 3 obejmuje każdorazowo wskazany przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej.
5. Dyrektora PUP w ramach swoich uprawnień powołuje i odwołuje Starosta.
6. Starosta Głogowski w stosunku do Dyrektora PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Dyrektor PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora PUP oraz pozostałych pracowników PUP.
8. W sprawach ustawowo przypisanych Staroście, w zakresie wynikającym z jego upoważnienia działają:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępcy Dyrektora,
 - c) pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

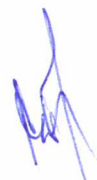
Rozdział III

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 8

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

§ 9

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
 2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych, stosownie do postanowień przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 3. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.
- 

§ 10

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Głogowskiego.

Rozdział IV KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP

§ 11

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) działy;
 - b) referaty;
 - c) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników Urzędu.
3. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - a) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - b) zakres zadań i czynności pracowników.

§ 12

1. **Dział** jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. **Referat** jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne lub kilka zadań pokrewnych, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe wykonywanie zadań. Referat może być tworzony w ramach wydziału, działu lub jako komórka samodzielna.
3. **Samodzielne stanowisko pracy** tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu, albo jako samodzielna komórka.
4. Działem, referatem kierują kierownicy.
5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu spraw następującymi symbolami:
 - 1) Działy:
 - a) **Centrum Aktywizacji Zawodowej** symbol - **CAZ**
 - b) **Finansowo-Księgowy** symbol – **FK**
 - c) **Ewidencji i Świadczeń** symbol - **ES**
 - d) **Organizacyjno-Administracyjny** symbol - **OA**
 - 3) **samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej** symbol - **OP**
- zadania tej komórki może wykonywać podmiot, któremu zlecona zostanie obsługa prawna PUP.
2. **Dyrektor PUP** bezpośrednio nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Działu Finansowo-Księgowego;
 - 2) Działu Ewidencji i Świadczeń;
 - 3) Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 4) Samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej.
3. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne przedstawia „Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 14

1. **Dyrektor** wykonuje zadania PUP wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz upoważnień udzielonych przez odpowiednie organy, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie.
 2. Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 2) kierowanie polityką kadrową, ustalanie wynagrodzeń pracownikom, przyznawanie nagród, udzielanie kar;
- 

- 3) nadzorowanie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 4) nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej;
- 5) kreowanie działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz współpraca w tym zakresie z organami samorządów lokalnych, partnerami społecznymi i innymi organizacjami;
- 6) wydawanie:
 - a) zarządzeń,
 - b) poleceń służbowych,
 - c) upoważnień,
 - d) decyzji administracyjnych wynikających z przepisów prawa;
- 7) zawieranie umów i porozumień, których stroną jest PUP;
- 8) realizacja zadań administratora danych osobowych.

§ 15

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, planowanie, wytyczanie kierunków działania w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 16

1. Do obowiązków **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki (budżetu, funduszy celowych oraz innych funduszy);
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 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) sporządzanie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości, bilansów;
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 7) przygotowywanie materiałów analitycznych dla potrzeb decyzyjnych Kierownictwa Urzędu;
- 8) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy.



2. Niezależnie od pkt. 1 zakres obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

Rozdział VII

ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

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

- 1) zarządzanie i nadzorowanie działań komórki organizacyjnej w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 2) udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 4) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracownikom;
- 5) przygotowywanie projektów dokumentacji (np. wzorów wniosków, umów itp.) w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej;
- 6) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
- 7) stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przy realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za składniki majątku urzędu, będące w dyspozycji komórki organizacyjnej, a nie powierzone pracownikom tej komórki;
- 9) współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 10) bieżąca współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie bieżących kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego w zakresie realizowanych zadań;
- 12) nadzór nad przygotowywaniem i sporządzaniem okresowej sprawozdawczości;
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podpisaniem przez Dyrektora;
- 14) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 15) opracowywanie i aktualizowanie informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz innych nośnikach elektronicznych;
- 16) współpraca z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;

- 17) nadzór nad archiwizowaniem i przekazywaniem do składnicy akt, spraw ostatecznie załatwionych;
- 18) wyznaczanie zastępstw, w przypadku nieobecności w pracy podległego pracownika;
- 19) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 20) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności wnioskowanie o umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 21) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 22) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, nagród, kar dla podległych pracowników;
- 23) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 24) uczestnictwo w organizacji naborów na wolne stanowisko urzędnicze oraz służby przygotowawczej.

Rozdział VIII

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań **CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ** należy realizacja zadań w zakresie usług i instrumentów rynku pracy:

1. W zakresie obsługi pracodawców i przedsiębiorców:

- 1) pozyskiwanie, przyjmowanie i upowszechnianie ofert pracy od pracodawców;
- 2) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami w ramach kontaktu bezpośredniego oraz na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników.
- 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez giełdy i targi pracy.
- 5) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i refundowania realizowanych form aktywizacji, a w szczególności:
 - a) kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - b) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - c) prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, prac społecznie-użytecznych,
 - d) kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
 - e) bonów zatrudnieniowych,
 - f) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie osób powyżej 50 roku życia,



- g) grantów na telepracę,
 - h) składek ZUS za osobę do 30 roku życia,
 - i) świadczeń aktywizacyjnych,
 - j) staży, bonów stażowych, bonów szkoleniowych;
- 6) udział w realizacji projektów w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia, wynikających z programów operacyjnych oraz innych funduszy, poprzez dobór pracodawców do poszczególnych programów;
 - 7) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy, w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
 - 8) realizacja zadań w zakresie EURES;
 - 9) kompletowanie wymaganej dokumentacji, przygotowywanie stosownych umów, prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia poszczególnych form pomocy określonych w obowiązujących przepisach;
 - 10) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy;
 - 11) finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

2. W zakresie obsługi klientów (bezrobotnych, poszukujących pracy i pozostałych osób uprawnionych):

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, ze szczególnym uwzględnieniem bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- 2) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnego;
- 3) sporządzanie indywidualnych planów działania oraz nadzór nad jego realizacją;
- 4) realizowanie ofert pracy oraz kierowanie osób do pracy, w szczególności na subsydiowane miejsca pracy;
- 5) ocenianie efektywności pośrednictwa pracy;
- 6) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
- 7) prowadzenie poradnictwa zawodowego, w szczególności poprzez udzielanie porad indywidualnych oraz inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych i szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 8) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do wykonywania pracy, zawodu, kierunku szkolenia lub innej formy pomocy określonej w obowiązujących przepisach;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i finansowaniem usług i instrumentów rynku pracy w oparciu o obowiązujące przepisy, a w szczególności:

- a) dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej przez bezrobotnych oraz niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujący pracy, w tym na zasadach spółdzielni socjalnych;
 - b) zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku z zastosowaniem wobec bezrobotnego usług lub instrumentów rynku pracy;
 - c) kierowanie bezrobotnych i innych osób uprawnionych na szkolenia indywidualne i grupowe;
 - d) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia;
 - e) staży, bonów stażowych, bonów szkoleniowych, bonów na zasiedlenie, bonów zatrudnieniowych,
 - f) przygotowań zawodowych dorosłych;
 - g) kosztów studiów podyplomowych, kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 10) kompletowanie wymaganej dokumentacji, przygotowywanie stosownych umów, prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia poszczególnych form pomocy;
- 11) udział w realizacji projektów w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia, wynikających z programów operacyjnych oraz innych funduszy, poprzez dobór osób do poszczególnych programów.

3. Ponadto do **CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ** należą następujące sprawy:

- 1) marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP;
- 2) monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych pozyskanych środków w ramach programów i projektów z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 3) opracowywania projektów i programów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 4) monitoring realizowanych programów oraz przygotowywanie sprawozdań i raportów z ich realizacji;
- 5) powiadamianie właściwych instytucji wdrażających o wszelkich zmianach zachodzących w toku realizacji programu;
- 6) organizacja i realizacja Programu Aktywizacja i Integracja (PAI);
- 7) badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy (monitoring zawodów nadwyżkowych i deficytowych);
- 8) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie inicjowania wspólnych przedsięwzięć, promocji zatrudnienia oraz zbieranie informacji o strukturze bezrobocia;
- 9) współpraca z instytucjami szkolącymi, monitoring przebiegu szkoleń;
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz szkołami;



- 11) współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozliczanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 13) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju powiatu, niezbędnej do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 14) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom w granicach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 15) wydawanie zaświadczeń wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 17) obsługa elektronicznych nośników i strony internetowej w zakresie ofert pracy i promocji działań aktywizacyjnych;
- 18) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej.

§ 19

Do zakresu podstawowych zadań **DZIAŁU EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ** należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych, osób poszukujących pracy oraz osób poszukujących pracy uprawnionych do transferu zasiłku, w tym obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym – rejestracja ON-LINE;
- 2) obsługa osób uprawnionych do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń oraz naliczanie świadczeń dla osób uprawnionych;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizacja decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 4) obsługa osób zarejestrowanych, w tym ustalanie prawa i naliczanie świadczeń dla osób uprawnionych, a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego, przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych świadczeń, obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń,



- b) wydawanie postanowień, zawiadomień o wszczęciu postępowania i decyzji wynikających z przepisów Kpa;
- 5) imienne zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin;
 - 6) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie do i z ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych pobierających zasiłek lub stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych oraz dokonywanie niezbędnych korekt danych zgłoszonych przez bezrobotnych w okresie posiadania statusu;
 - 7) sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 oraz przygotowywanie ich do przesyłu elektronicznego do Urzędu Skarbowego;
 - 8) wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 9) wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 10) wydawanie niezbędnych decyzji w sprawie zwrotu świadczenia przewidzianego w ustawie z 19.06.2009 r o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
 - 11) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom w granicach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
 - 12) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, organami rentowymi ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, prokuraturą, komornikami sądowymi oraz innymi instytucjami w zakresie ewidencji i wypłacanych świadczeń;
 - 13) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działania komórki organizacyjnej

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań **DZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO** należy w szczególności:

- 1) planowanie i wydatkowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych funduszy;
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, z Funduszu Pracy innych funduszy;
- 3) udział w realizacji projektów w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, wynikających z programów operacyjnych, funduszy;
- 4) kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków z Funduszu Pracy i innych funduszy;
- 5) obsługa programu PŁATNIK, dokonywanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych bezrobotnych i pracowników Urzędu,
- 6) naliczanie wynagrodzeń oraz pozostałych świadczeń dla pracowników Urzędu;
- 7) dokonywanie przelewów na podstawie dokumentów księgowych ze środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych funduszy;
- 8) nadzór, rozliczanie i uzgadnianie wyników przeprowadzanej inwentaryzacji;



- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 10) wydawanie zaświadczeń o dochodach i wynagrodzeniu pracowników Urzędu oraz sporządzanie umów pożyczek z ZFŚS;
- 11) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 12) wstępna analiza i weryfikacja raportów ZUS i dokonywanie korekt okresów na dokumentach zgłoszeniowych;
- 13) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 21

Do zakresu podstawowych zadań **DZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjną,
 - b) prawidłowość funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - c) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych oraz dbałość o porządek, czystość, zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą i pożarem;
- 2) koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie,
- 3) opracowywanie projektów statutu, regulaminów i innych aktów prawnych normatywnych;
- 4) wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji archiwalnej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie materiałów do wszczęcia postępowań sądowych oraz egzekucji administracyjnych;
- 7) monitorowanie postępowań egzekucyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia oraz należności wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spłat należności oraz pomocy de minimis w tym zakresie,
- 9) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, w tym kontrola dyscypliny pracy, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 10) koordynowanie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników samorządowych oraz służbą przygotowawczą,
- 11) prowadzenie bazy danych zawierającej zakresy czynności oraz upoważnienia pracowników;
- 12) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników oraz prowadzenie rejestru upoważnień;
- 13) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze;

- 14) koordynowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) organizacja szkoleń pracowników PUP;
- 16) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 18) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w Urzędzie, w tym spraw związanych z e-urzędem i e-PUAP; potwierdzanie profili zaufanych e-PUAP;
- 19) publikowanie informacji na stronie internetowej Urzędu, jak również na innych nośnikach elektronicznych oraz zamieszczanie ich na tablicach informacyjnych. Prowadzenie strony BIP Urzędu;
- 20) opracowywanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
- 21) wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie i ochronie danych osobowych oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, związanej z kompetencjami administratora bezpieczeństwa informacji;
- 22) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych Urzędu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 23) nadzorowanie spraw związanych z bhp i ochroną p.poż;
- 24) prowadzenie składnicy akt;
- 25) administrowanie majątkiem PUP;
- 26) zaopatrzenie pracowników Urzędu w niezbędne środki techniczno-biurowe;
- 27) zamawianie pieczęci, wizytówek, tablic informacyjnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci;
- 28) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw, remontów i inwestycji,
- 29) udział w rozpatrywaniu i analizie skarg i wniosków;
- 30) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Zatrudnienia / Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
- 32) obsługa techniczna przedsięwzięć podejmowanych przez PUP (np. targi pracy);
- 33) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej.

§ 22

Do zakresu podstawowych zadań **SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DS. OBSŁUGI PRAWNEJ** należy realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych.



§ 23

Wykazy zadań szczegółowych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 24

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

§ 25

1. Umowy o charakterze cywilnoprawnym dotyczące wydatkowania środków Funduszu Pracy, PFRON zgodnie z upoważnieniem Starosty podpisują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora.
2. Umowy o charakterze cywilno-prawnym dotyczące wydatkowania środków finansowych z budżetu PUP podpisuje Dyrektor.
3. Inne umowy podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w granicach udzielonego przez właściwy organ upoważnienia.

§ 26

Decyzje, postanowienia i zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym podpisują osoby imiennie upoważnione przez Starostę.

§ 27

1. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP .



2. Wyłącznego podpisu Dyrektora wymagają:
 - a) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy,
 - b) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
 - c) pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności zatrudniania, przeszerzegowania, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz pisma kierowane do związków zawodowych lub rady pracowniczej.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i inne dokumenty podpisuje Zastępca Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora,
 - b) podpisują w imieniu Dyrektora pisma załatwiające sprawy, na podstawie indywidualnych upoważnień udzielonych w tym zakresie,
 - c) akceptują wnioski urlopowe podległych pracowników.
5. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym podpisywania i parafowania pism i dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna Urzędu.

Rozdział VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SPRAW INTERESANTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 28

1. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają bieżące sprawy z zakresu realizowanych zadań przez komórki organizacyjne, którymi kierują i przyjmują klientów w czasie godzin pracy Urzędu.
2. Dyrektor PUP przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 13.00 -15.00.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 29

Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określają:

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) Instrukcja kancelaryjna,
- 3) przepisy szczególne.



Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
2. Rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników określa Regulamin pracy PUP.

§ 31

Kwestie nie objęte niniejszym regulaminem, regulowane będą w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 32

1. Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Głogowskiego.

RADCA PRAWNY

mgr Czesława Bręczewska
WI-Rp-64-L

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GŁOGOWIE

