

Uchwała Nr 361/09
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia 21 grudnia 2009 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Chodzieży

Na podstawie art. 36, ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala co następuje:

- § 1. Ustala się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Chodzieży w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr 133/311/2006 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.
- § 3. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Chodzieskiego i Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku.

STAROSTA

Starosta Mirosław Juraszek

Mirosław Juraszek

Wicestarosta Julian Hermaszczuk

Członkowie Zarządu:

1. Roman Chmara

2. Piotr Jankowski

3. Andrzej Szwed

Załącznik do Uchwały nr 361/09
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia 21. grudnia 2009 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W CHODZIEŻY**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ministrze - należy przez to rozumieć ministra właściwego dla spraw pracy.
2. Urzędzie Marszałkowskim - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
3. Wielkopolski Urząd Wojewódzki - należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu.
4. Wojewódzki Urząd Pracy - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
5. Filia WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu filia w Pile.
6. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego.
7. Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.
8. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.
9. PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Chodzieży.
10. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chodzieży.
11. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, CAZ lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
12. 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 z póź. zm.).

13. FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
14. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
15. EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
16. EURES – oznacza to europejskie służby zatrudnienia państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy we współpracy ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców.
17. Sieci EURES - należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia.
18. Realizacja zadań sieci EURES - należy przez to rozumieć współpracę w realizacji zadań sieci EURES.
19. Instytucjach Rynku Pracy - należy przez to rozumieć publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego.
20. Publicznych służb zatrudnienia - należy przez to rozumieć organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi realizującymi zadania określone ustawą.
21. Organach zatrudnienia - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy, oraz wojewodę, marszałka województwa i starostę.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Chodzież, ul. Składowa 5.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166 poz.1274).

§ 4

1. PUP w Chodzieży realizuje zadania wynikające z:
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zmianami),

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14 poz. 92 z póź. zmianami),
- innych przepisów.

2. PUP działa na podstawie:

- przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z póź. zmianami),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166, poz. 1247 ze zmianami),
- uchwał Rady Powiatu i innych aktów prawa miejscowego,
- niniejszego regulaminu,
- statutu PUP.

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

4. Zasady, tryb i sposoby przeprowadzania kontroli wewnętrznej, w szczególności kontroli finansowej, określają zarządzenia wewnętrzne Dyrektora PUP.

§ 5

PUP w Chodzieży wchodząc w skład powiatowej administracji zespolonej realizuje następujące zadania samorządu powiatu w zakresie rynku pracy:

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 informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
4. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
5. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
6. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
7. inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów 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 szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
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, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
14. współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy ,w tym w opracowaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
15. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
16. 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 Fundusz Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy;

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 przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
 - b) Realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
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 pracę 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;
23. organizacja i realizowanie programów specjalnych;
24. udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
25. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
26. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

§ 6

Przy realizacji zadań wymienionych w § 5 PUP współdziała z Wojewódzkim Urzędem Pracy, z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi Powiatowymi Urzędami Pracy, z Urzędem Marszałkowskim, z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim, z radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych PUP.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyłączeniem tych, które wynikają z pełnomocnictw i upoważnień zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora PUP.
5. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
6. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
7. Starosta może, w formie pisemnej upoważnić Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników tego urzędu do załatwienia w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ).
2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (Ew).
3. Dział Finansowo – księgowy (Fn).
4. Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu i kadr (Kd, Or).
5. Samodzielne stanowisko ds. informatyki i sprawozdawczości (In).
6. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych (Ag).

§ 9

Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

W celu realizacji określonych zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 11

1. Działem kieruje Kierownik Działu.
2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy a zakres jego działania określają ogólne przepisy.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ

§ 12

1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio:
 - Dział Finansowo –Księgowy,
 - Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu i kadr,
 - Samodzielne stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych.

2. Zastępca Dyrektora nadzoruje:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - Samodzielne stanowisko ds. informatyki i sprawozdawczości,

§ 13

I. Do kompetencji Dyrektora PUP działającego z upoważnienia i w imieniu Starosty należy w szczególności:

1. Promocja usług PUP,
2. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zmianami) oraz innych przepisów w zakresie właściwym dla PUP.
3. Dysponowanie środkami Funduszu Pracy.
4. Dysponowanie środkami budżetu PUP.
5. Dysponowanie środkami PFRON w zakresie właściwym dla PUP.
6. Współpraca z organami samorządów lokalnych, radami zatrudnienia, instytucjami systemu oświaty, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz zatrudnienia.
7. Zatrudnianie i ocena pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora PUP.
8. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych.
9. Wnioskowanie do organów samorządu powiatowego o zatwierdzenie i o zgodę na realizację programów współfinansowanych z Unii Europejskiej.
10. Wnioskowanie do Zarządu Powiatu o zmianę regulaminu organizacyjnego PUP.
11. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście regulaminu organizacyjnego PUP.
12. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podwyższanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników PUP.
13. Współpraca z organami administracji rządowej i organami samorządów lokalnych, organizacjami i fundacjami w zakresie rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych.
14. Planowanie oraz organizacja działania PUP.

II. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP działającego z upoważnienia Starosty należy w szczególności:

1. Planowanie i organizacja pracy PUP.
2. Realizacja, w ramach posiadanych upoważnień zadań określonych w Ustawie.
3. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej.
4. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
5. Nadzór nad realizacją zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki i sprawozdawczości w tym współplanowanie systemów teleinformatycznych w PUP pod względem oprogramowania jak i zabezpieczenia w sprzęt teleinformatyczny o odpowiednich parametrach i jakości oraz współrealizacja polityki bezpieczeństwa informacji w PUP.
6. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

§ 14

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
2. Wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty, polecenia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora PUP.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległej komórki organizacyjnej, zakresem i zasadami współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa PUP a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
6. Kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym.
7. Ocena podległych pracowników.

8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, dodatków, przeseregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
9. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP, materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej, parafowanie pism i decyzji przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub zastępcy dyrektora.
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
12. Powierzanie, w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności.
13. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub nieobecności pracownika z innych przyczyn.
14. Żądanie od kierownictwa PUP w związku z przydzielonymi zakresami, w uzasadnionych przypadkach zakresami uzasadnionych przypadkach, materiałów, informacji i opinii niezbędnych do realizacji tych zadań.

§ 15

1. Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego PUP, który bezpośrednio nadzoruje dział finansowo – księgowy.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych PUP

§ 16

- I. Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy a w szczególności:
 1. W zakresie pośrednictwa pracy:
 - 1). promocja usług świadczonych przez PUP;
 - 2). udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu

odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o odpowiednich predyspozycjach i kwalifikacjach;

- 3). przyjmowanie, upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ich do internetowej bazy danych ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy i ich realizacja;
- 4). udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 5). informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 6). inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 7). współdziałanie z innymi PUP w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia;
- 8). informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o ich prawach i obowiązkach;
- 9). współpraca w zakresie realizacji zadań sieci EURES.

2. W zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

- 1). udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2). udzielanie pracodawcom pomocy w:
 - a) doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy
 - b) wspieraniu rozwoju zawodowego

pracodawcy i jego pracowników przez udzielenie porad zawodowych.

3). W zakresie aktywnego poszukiwania pracy:

1) przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności przez:

- a) uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- b) uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
- c) dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia w ramach klubu pracy,

4. W zakresie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy:

- 1) inicjowanie, organizowanie i finansowanie z Funduszu Pracy szkoleń grupowych i indywidualnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 2) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

5. W zakresie instrumentów rynku pracy:

- 1) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
- 2) 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;
- 3) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- 4) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 5) finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
- 6) refundowanie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;

- 7) przyznawanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
 - 8) upowszechnianie pomocy w zakresie przyznawania dodatków aktywizacyjnych;
 - 9) jednorazowe refundowanie pracodawcom poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
 - 10) inicjowanie i organizowanie prac interwencyjnych;
 - 11) inicjowanie i organizowanie staży;
 - 12) inicjowanie i organizowanie robót publicznych;
 - 13) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 14) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 podejmującej pracę osobie bezrobotnej;
 - 15) organizowanie prac społecznie użytecznych;
 - 16) organizowanie innych określonych przepisami instrumentów rynku pracy;
 - 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych instrumentów i przygotowanie jej do finansowego rozliczenia;
6. upowszechnianie informacji o usługach PUP;
 7. planowanie, przygotowanie i realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 8. podejmowanie innych działań wynikających z Ustawy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niektórych przepisów szczególnych;
 9. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji we właściwym rzeczowo zakresie;
 10. realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

§ 17

Do podstawowych działań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

1. rejestrowanie oraz prowadzenie ewidencji bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
2. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
3. obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
4. obsługa bezrobotnych uprawnionych do innych świadczeń wynikających z ustawy oraz innych przepisów;
5. obsługa osób poszukujących pracy;

6. przygotowywanie decyzji administracyjnych orzekających o statusie i uprawnieniach bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
7. przygotowywanie wypłat świadczeń wynikających z Ustawy a w szczególności zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych;
8. opiniowanie odwołań od decyzji;
9. upowszechnianie informacji dotyczących zadań, usług oraz instrumentów rynku pracy;
10. udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań, usług i instrumentów rynku pracy PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
11. zgłaszanie bezrobotnych, w formie i terminach określonych przepisami o ubezpieczeniu społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnym, do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego oraz zgłaszanie wszelkich zmian w zakresie danych lub statusu osób zarejestrowanych jako bezrobotne;
12. współpraca z ZUS;
13. koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia;
14. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji we właściwym rzeczowo zakresie.

§ 18

Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należą:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Kontrola dyscypliny budżetowej.
3. Kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON , EFS i innych funduszy.
4. Rozliczanie, ewidencjonowanie operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS oraz innych funduszy.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
6. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu.
7. Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie rozrachunków z pracownikami PUP.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników PUP.
9. Obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących budżetu Funduszu Pracy, i innych funduszy.

§ 19

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. sekretariatu i kadr należy:

1. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
2. Obsługa kancelaryjna Urzędu wspólnie ze stanowiskiem ds. administracyjno – gospodarczych.
3. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji PUP, w szczególności Dyrektora Urzędu.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
5. Gromadzenie i weryfikacja danych dotyczących składników płac pracowników PUP.
6. Kontrola dyscypliny pracy.
7. Obsługa administracyjna ZFŚS.
8. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji we właściwym rzeczowo zakresie.

§ 20

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki i sprawozdawczości należy:

1. Zarządzanie, administrowanie i nadzór nad eksploatacją systemu informatycznego w PUP.
2. Planowanie rozwoju sieci komputerowej w PUP w zakresie sprzętu i oprogramowania.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania komputerowego.
4. Wdrażanie, weryfikowanie i nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa informacji w PUP.
5. Opracowywanie i generowanie sprawozdań statystycznych dotyczących bezrobocia w ustalonym przepisami zakresie.
6. Sporządzanie raportów, wykonywanie zestawień i wydruków komputerowych na potrzeby analiz, ocen i sprawozdań.

§ 21

Do podstawowych zadań stanowiska ds. administracyjno – gospodarczych należy:

1. Administrowanie majątkiem PUP.
2. Gospodarowanie, magazynowanie i ewidencja środków technicznych, materiałów eksploatacyjnych i materiałów biurowych.
3. Obsługa administracyjna środka transportu będącego własnością Urzędu.

4. Obsługa kancelaryjna PUP – wspólnie ze stanowiskiem ds. sekretariatu i kadr.
5. Przygotowanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw usług na rzecz PUP w ramach ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz realizacja zakupów w trybach pozaustawowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z BHP i zabezpieczeniem p.poż.

§ 22

Realizując zadania PUP pracownicy korzystają z obowiązujących systemów informatycznych.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

1. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę do otrzymania bądź wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora jako dysponent,
 - Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24

Decyzje administracyjne, wewnętrzne akty normatywne, wszelkiego rodzaju korespondencję oraz inne dokumenty związane z załatwianiem spraw wynikających z właściwości PUP, podpisują z upoważnienia Starosty:

Dyrektor PUP, jego Zastępca lub ewentualnie inna osoba upoważniona przez Starostę zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział VI
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 25

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00
 - wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Czas pracy sprzątaczk ustala się na:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 15.00 – 19.00.
4. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8.00 do 14.00.
5. Dyrektor PUP lub Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach pracy Urzędu.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy, z zachowaniem 3 miesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 26

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

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 28

Niniejszy Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Chodzieskiego.

§ 29

Zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności tej samej formy co jego wprowadzenie.

**Schemat organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chodzieży**

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chodzieży

