

UCHWAŁA NR 531/2010
ZARZĄDU POWIATU SIERADZKIEGO
z dnia 22 czerwca 2010 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego
Urzędu Pracy w Sieradzu.**

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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157 poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146) Zarząd Powiatu Sieradzkiego postanawia:

§1. Dokonać w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu przyjętego Uchwałą Nr 467/2009 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 17 grudnia 2009 r. następujących zmian:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PUP określający szczegółową strukturę organizacyjną PUP w Sieradzu z podziałem na komórki organizacyjne otrzymuje nowe brzmienie ustalone treścią załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.
2. §4 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. PUP realizuje zadania państwa w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej określone w następujących aktach prawnych:

1/ ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 69 z 2008r, poz. 415 z późniejszymi zmianami),

- 2/ ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 14 z 2008r. poz. 92 z późniejszymi zmianami),
- 3/ ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. Nr 164 z 2008r., poz.1027 z późn. zm),
- 4/ ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 223 z 2007r. poz. 1655 z późniejszymi zmianami),
- 5/ ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 153 z 2009r., poz. 1227 z późniejszymi zmianami),
- 6/ ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 z 2003r., poz. 873 z późn. zm),
- 7/ ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. Nr 101 z 2002r., poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- 8/ ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003 r. Nr 122, poz. 1143 z późniejszymi zmianami),
- 9/ ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. Nr 175z 2009r., poz. 1362 z późn. zm.)
- 10/ ustawie z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. Nr 142z 2001r., poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
- 11/ statucie Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu nadanego uchwałą Nr VIII/45/07 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 31 maja 2007r. w sprawie Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu.

3. §15 otrzymuje następujące brzmienie:

„§15. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ z podziałem na:
 - a. Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,
 - b. Referat Instrumentów Rynku Pracy.
2. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń – ES
3. Dział Finansowo-Księgowy – FK
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny –OA
5. Samodzielne stanowisko ds. prawnych – RP.”

4. §17 ust.2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora PUP pełniącego jednocześnie obowiązki Kierownika CAZ-u należy w szczególności:

- a) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych pionów;
- b) nadzór nad realizacją programów rynku pracy w zakresie rzeczowym i finansowym oraz koordynacja tych działań ze służbami finansowymi;
- c) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- d) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, przeszeregowań, nagród i kar, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia;
- e) promowanie usług PUP;
- f) współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań;
- g) ocena nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- h) przygotowanie regulaminu oraz programu działania Klubu Pracy oraz nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy;
- i) koordynowanie i nadzorowanie pracy CAZ-u;
- j) koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.”

5. §19 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„ 2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. Nr 76 z 2002 r., poz. 694 z późniejszymi zmianami).”

6. §21 otrzymuje następujące brzmienie:

„§21. Zadania Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowane są poprzez Referaty.

Do podstawowych zadań Referatu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń w szczególności należy:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. Tworzenie i realizacja subsydiowanych ofert pracy;
3. Udzielanie informacji w zakresie instrumentów rynku pracy;
4. Prowadzenie pośrednictwa pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami;
5. Realizacja usługi pośrednictwa pracy zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy;
6. Analizowanie rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy;
7. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy;
8. Świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej bezrobotnym i poszukującym pracy zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
9. Prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami;
10. Realizacja usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy;
11. Współpraca z pracodawcami w zakresie określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zgodnie z procedurami standardu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
12. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (prowadzenie szkoleń i zajęć aktywizacyjnych oraz tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych);
13. Prowadzenie usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami;
14. Prawidłowa realizacja procedur standardu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;

15. Planowanie, organizacja i prowadzenie różnych form organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami;
16. Realizacja usługi organizacji szkoleń zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy;
17. Tworzenie, realizacja i monitorowanie Indywidualnego Planu Działania;
18. Promocja usług PUP;
19. Inicjowanie, przygotowywanie, organizowanie i realizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
20. Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;

Do podstawowych zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Inicjowanie tworzenia miejsc pracy w ramach środków przeznaczonych na projekty lokalne oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami;
2. Wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia ze środków Unii Europejskiej, związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych, w oparciu o analizy rynku pracy;
3. Poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów;
4. Monitoring realizowanych programów oraz przygotowanie sprawozdań i raportów merytorycznych i finansowych z ich realizacji;
5. Informowanie o zagrożeniach realizacji programów;
6. Sporządzanie meldunków i sprawozdań statycznych dotyczących rynku pracy;
7. Opracowywanie informacji i analiz rynku pracy;
8. Właściwe przygotowywanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów;
9. Prowadzenie dokumentacji dot. realizacji prac interwencyjnych;

10. Dokonywanie zwrotu części kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych;
11. Prowadzenie dokumentacji dot. realizacji robót publicznych;
12. Dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez organizatora robót publicznych z tytułu zatrudnienia bezrobotnych;
13. Prowadzenie dokumentacji dot. stażu zawodowego;
14. Prowadzenie dokumentacji dot. przygotowania zawodowego dorosłych;
15. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej;
16. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
17. Przeprowadzenie kontroli zawieranych w zakresie zgodności wykorzystania środków finansowych z Funduszu Pracy oraz współpraca z komórką ds. prawnych w tym zakresie;
18. Przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
19. Dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
20. Prowadzenie dokumentacji dot. refundacji prac społecznie użytecznych;
21. Dokonywanie refundacji części kosztów poniesionych przez gminę z tytułu prac społecznie użytecznych.
22. Przyznawanie świadczeń przysługującym rolnikom zwolnionym z pracy;
23. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;
24. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie

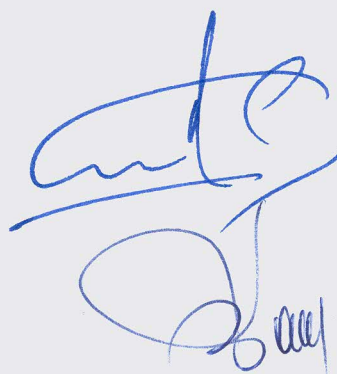
zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP.

25. Działania wynikające z realizowanych projektów UE;

26. Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;”.

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

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU SIERADZKIEGO

Dariusz Olejnik



Uzasadnienie

do uchwały Nr Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu w Sieradzu.

Przyjęty uchwałą Nr 467/2009 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 17.12.2009 r. Regulamin Organizacyjny PUP wymaga naniesienia zmian wynikających z konieczności podziału Centrum Aktywizacji Zawodowej na dwa referaty tj. Referat Pośrednictwa Pracy Doradztwa Zawodowego i Szkoleń oraz Referat Instrumentów Rynku Pracy z uwagi na bardzo szeroki i różnorodny zakres zadań w tym Dziale co powoduje, że jednoosobowe kierowanie nim jest bardzo trudne.

W związku z tym proponuje się funkcję Kierownika CAZ-u powierzyć Z-cy Dyrektora PUP, który będzie kierował pracą Działu przy pomocy dwóch Kierowników Referatów.

Szczegółowa struktura organizacyjna PUP w Sieradzu z podziałem na komórki organizacyjne

