

Załącznik do Uchwały Nr. 498/2014
Zarządu Powiatu Sieradzkiego
Z dnia 16 czerwca 2014 roku
W sprawie przyjęcia Regulaminu
Organizacyjnego PUP Sieradz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SIERADZU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie:** należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sieradzkiego
2. **Staroście:** należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sieradzkiego
3. **Dyrektorze:** należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu
4. **Zastępcy:** należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu
5. **PUP:** należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu
6. **Radzie Powiatu:** należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sieradzkiego
7. **PRRP:** należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Sieradzu
8. **Komórce organizacyjnej:** należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sieradzu
9. **CAZ:** należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej

§3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Sieradzkiego.
2. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Sieradzkiego.
3. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Sieradzki.

Postanowienia niniejszego Regulaminu stanowią uszczegółwienie zasad działania i organizacji PUP wynikających ze Statutu PUP.

Rozdział II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§4

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

1/ ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późniejszymi zmianami),

2/ ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721 z późniejszymi zmianami),

3/ ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2008r., Nr 164, poz. 1027 z późniejszymi zmianami),

4/ ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późniejszymi zmianami),

5/ ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 1440 z późniejszymi zmianami),

6/ ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późniejszymi zmianami),

7/ ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),

8/ ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity z 2011r., Nr 43, poz. 225 z późniejszymi zmianami),

9/ ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 182 z późniejszymi zmianami)

10/ ustawie z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późniejszymi zmianami),

11/ statucie Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu,

12/ ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),

13/ ustawie z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz.872, z późn. zm.),

14/ ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm),

- 15/ ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 80, poz. 526, z późn. zm.),
- 16/ ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
- 17/ ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228),
- 18/ ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.),
- 19/ ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267),
- 20/ ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
- 21/ ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2013 r., poz. 170),
- 22/ ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2004 r., Nr 53, poz. 532 z późn. zm.),
- 23/ ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 1442 z późn. zm.)
- 24/ rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r., nr 177, poz. 1193, z późn. zm.),
- 25/ rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r., Nr 21, poz. 108),
- 26/ ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 330 z późniejszymi zmianami).
- 27/ ustawie z dnia 19 czerwca 2009 o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009r., Nr 115, poz. 964)
- 28/ przepisów wykonawczych do ww. ustaw,

Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP, ustalają odrębne przepisy.

§5

I. W ramach zadań określonych w §4 PUP wykonuje zadania samorządu powiatu, do których należy w szczególności:

1. Opracowywanie 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;
 - 2a. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
3. Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
 - 3a. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
 - 3b. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
 - 3c. Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
4. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 4a. Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
5. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
6. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
7. 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,
8. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
9. Współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
10. 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, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
 - 10a. Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;

11. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
12. 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 nie należenie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych 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, oraz innych świadczeniach finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a;
13. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, 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;
14. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań w 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 działania tych partnerstw;
- 14a. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
15. 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;
- 15a. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
16. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;

17. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
18. 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;
- 18a. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
19. Organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 19a. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
20. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
21. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust.4;
22. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
23. Wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach.

II. W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z innymi jednostkami powiatowej administracji zespolonej w Sieradzu.

Rozdział III

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§6

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

§7

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący środki finansowe na wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych zadań.

§8

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarkę finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział IV

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§9

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyłączeniem spraw kadrowych w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzeń pracowników. Zadania wyłączone z zakresu kompetencji zastępcy w okresie nieobecności Dyrektora przejmuje Starosta.

Rozdział V

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§10

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a. Działy,
 - b. Referaty,
 - c. Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno.

§ 11

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.

§ 12

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą je dnołite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

§13

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołanie większej komórki organizacyjnej-referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§14

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

Rozdział VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§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

§16

1. Dyrektor PUP kieruje:

- pionem działań wspomagających, który obejmuje:
 - Dział Finansowo-Księgowy
 - Dział Organizacyjno-Administracyjny
 - Samodzielne stanowisko ds. prawnych

2. Zastępca Dyrektora PUP kieruje:

- pionem działań informacyjno-ewidencyjnych, który obejmuje:
 - Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń
- pionem działań aktywizacyjnych, który obejmuje:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej

3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego uprawnień i odpowiedzialności określają oddzielne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego Regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§17

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należą zadania wynikające z zapisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz z posiadanych upoważnień Starosty, w tym w szczególności:

- a) promocja usług PUP oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- b) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 punkt 1, 2 ,2a ,3 ,3a, 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- c) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy;
- d) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- e) zatrudnienie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora;
- f) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- g) wydawanie zarządzeń i decyzji administracyjnych oraz poleceń służbowych;
- h) inicjowanie programów specjalnych;
- i) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP (podległych pionów), podległych komórek organizacyjnych;
- j) koordynowanie, nadzorowanie i kontrola pracy PUP.

k) dbałość o rozwój kwalifikacji i umiejętności podległych pracowników,

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, przeszeręgowań, 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) koordynowanie i nadzorowanie pracy CAZ-u;
- i) koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

§18

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Z-cy Dyrektora;
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;

6. Wykonywanie kontroli prac komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, 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 i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Z-cy Dyrektora PUP;
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
12. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
13. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
14. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§19

1. Główny księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP. Do zadań głównego księgowego PUP, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy:
 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 3. Dokonywanie wstępnej kontroli :
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział VII

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§20

Do zakresu zadań podstawowych *Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń* w szczególności należy:

1. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
2. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
3. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
4. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
5. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c, zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 8 lit. c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
6. Przyznawanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych oraz dodatków aktywizacyjnych;
7. Wydawanie decyzji administracyjnych;
8. Zgłaszanie do ubezpieczenia oraz opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne;
9. Zgłaszanie członków rodzin osób zarejestrowanych, jako bezrobotne do ubezpieczenia zdrowotnego;
10. Naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym;
11. Wydawanie zaświadczeń;
12. Sporządzanie informacji PIT-11;
13. Korespondencja z ZUS w zakresie nienależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem o rozpoczęciu i zakończeniu egzekucji świadczeń alimentacyjnych.

§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. Profilowanie osób bezrobotnych;
3. Udzielanie informacji w zakresie usług i instrumentów rynku pracy;
4. Analizowanie rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy;
5. Świadczenie poradnictwa zawodowego bezrobotnym i poszukującym pracy zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
6. Współpraca z pracodawcami w zakresie określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
7. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w poszukiwaniu pracy zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

8. Realizacja zadań w zakresie udzielania pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach KFS;
9. Inicjowanie i współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej osób bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacja i Integracja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. Inicjowanie i realizowanie programów specjalnych, pilotażowych w celu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych;
11. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących lokalnego rynku pracy;
12. 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;
13. Badanie, analiza i ocena wskaźnika efektywności zatrudnieniowej i kosztowej związanego z realizacją instrumentów rynku pracy.
14. 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;
15. Tworzenie, realizacja i monitorowanie Indywidualnego Planu Działania;
16. Promocja usług PUP;
17. Inicjowanie, przygotowywanie, organizowanie i realizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
18. Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;

Do podstawowych zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Organizowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy:
 - a. prac interwencyjnych;
 - b. robót publicznych;
 - c. prac społecznie użytecznych;
 - d. staży zawodowych;
 - e. przygotowania zawodowego dorosłych
2. Organizowanie i prowadzenie dodatkowych instrumentów rynku pracy adresowanych dla osób bezrobotnych do 30 roku życia:
 - a. bonu szkoleniowego;
 - b. bonu stażowego;
 - c. bonu zatrudnieniowego

- d. bonu na zasiedlenie.
3. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej;
 4. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
 5. Przyznawanie pracodawcom środków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy tzw. „grantu”;
 6. Przyznanie przedsiębiorcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego;
 7. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 8. Przyznawanie świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Inicjowanie i współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej osób bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacja i Integracja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 10. Inicjowanie i realizowanie programów specjalnych, pilotażowych w celu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych;
 11. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących lokalnego rynku pracy;
 12. Inicjowanie i realizowanie zadań związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 13. 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;
 14. Badanie, analiza i ocena wskaźnika efektywności zatrudnieniowej i kosztowej związanego z realizacją instrumentów rynku pracy.
 15. Prowadzenie dokumentacji w zakresie finansowania kosztów przejazdu do pracy zgłaszającego ofertę pracy lub miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem PUP.
 16. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP.

§22

Dział Finansowo-Księgowy kierowany przez Głównego księgowego realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON i innych funduszy celowych, oraz środków pochodzących z UE, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych z Funduszu Pracy i PFRON oraz innych funduszy celowych i środków pochodzących z UE.

Do podstawowego zakresu działania Działu należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
6. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
7. Ewidencja windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
8. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
9. Sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia,
10. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem PUP,
11. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych,
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem,
14. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowania.
15. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych.

§ 23

Dział Organizacyjno-Administracyjny zapewnia organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i Jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzi obsługę informatyczną PUP, realizuje zadania z zakresu zarządzania i administrowania majątkiem PUP, zaopatrzenia pracowników w sprzęt i materiały.

Do podstawowego zakresu działania Działu należy:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian,
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
4. Kontrola dyscypliny pracy,
5. Wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczonego wykazu akt,
6. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP,
7. Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu,
8. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu,
9. Koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie,
10. Prowadzenie sekretariatu,
11. Obsługa kancelaryjna Urzędu oraz elektronicznego obiegu dokumentów PSZ.eDok,
12. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
13. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
14. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP,
15. Współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP,
16. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
17. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
18. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP,
19. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS,
20. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP,
21. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych,
22. Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną Urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy,
23. Udział w rozpatrywaniu i analizie skarg i wniosków,
24. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż. w PUP,
25. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków,

26. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
27. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za pracowników.
28. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
29. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
30. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
31. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
32. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
33. Administrowanie witrynami internetowymi.
34. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
35. Obsługa spraw związanych z „e-urzędem”, w tym ePUAP,
36. Koordynacja zakupu sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
37. Współpraca z MPiPS w zakresie informatyzacji oraz wdrożenia programu „Syriusz”.
38. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
39. Zabezpieczenie mienia PUP,
40. Administrowanie majątkiem PUP,
41. Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów,
42. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
43. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
44. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki,
45. Zaopatrzenie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz gospodarowanie nimi,
46. Gospodarowanie samochodem służbowym,
47. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
48. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,

49. Zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe,
50. Prowadzenie składnicy akt PUP,
51. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.

§24

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. prawnych /Radcy Prawnego/ należy realizacja postanowień ustawy z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 637), a szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości i organami administracji;
2. Obsługa prawna PUP w zakresie:
 - a) sporządzania opinii prawnych,
 - b) opracowania projektów aktów prawnych;
3. Analiza skarg i wniosków;
4. Opiniowanie zasadności odwołań decyzji administracyjnych;
5. Opiniowanie zasadności wydawanych decyzji administracyjnych;
6. Opiniowanie spraw windykacyjnych kierowanych do komornika sądowego;
7. Opiniowanie wniosków dotyczących udzielania pomocy publicznej;

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§25

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:

1. Dyrektor PUP lub Zastępca, jako dysponent;
2. Główny Księgowy PUP;
3. Upoważnione osoby wg karty wzorów podpisów do banków.
4. Kierownicy Komorek organizacyjnych lub upoważnieni pracownicy podpisują pisma określone w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz na podstawie upoważnień i pełnomocnictw szczególnych.

Kopia każdego dokumentu powinna być podpisana w lewym dolnym rogu przez osobę przygotowującą treść pisma

§26

1. Decyzje administracyjne, umowy, zarządzenia oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje Administracyjne podpisuje Z-ca Dyrektora PUP oraz pracownicy posiadający upoważnienia Starosty.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNOSKÓW

§27

1. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków codziennie od godziny 8.00 do 14.00.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają bieżące sprawy z zakresu zadań realizowanych przez Działy, którymi kierują i przyjmują klientów w czasie pracy urzędu.

§28

1. Przekazywanie skarg i wniosków między Działem Organizacyjno-Administracyjnym a właściwymi merytorycznie Działami oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwianiem winien odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny, który:
 - 1) ewidencjonuje skargi i wnioski w „Rejestrze skarg i wniosków”
 - 2) przekazuje skargi i wnioski do rozpatrzenia właściwemu Działowi merytorycznemu i czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem,
 - 3) niezwłocznie przekazuje odpowiedź składającemu skargę lub wniosek.

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§29

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.



§30

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

§31

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU SIERADZKIEGO**
Dariusz Olejnik



Szczegółowa struktura organizacyjna PUP w Sieradzu z podziałem na komórki organizacyjne

