

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WIERUSZOWIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania jednostek i komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wieruszowskiego;
- 2) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wieruszowie.;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie;
- 4) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieruszowie;
- 5) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną w PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy;
- 6) **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieruszowie;
- 7) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 8) **Statucie** – należy przez to rozumieć statut Powiatowego Urzędu Pracy nadany uchwałą Rady Powiatu Wieruszowskiego.

§3. 1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008r., Nr 69 poz. 415 z póź. zm.), przepisów wykonawczych oraz innych ustaw, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2009r., Nr 205, poz. 1585 z póź. zmianami);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r.o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2008r., Nr 164, poz. 1027 z póź. zmianami);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721 z póź. zmianami);
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2009r., nr 153, poz. 1227);
- 5) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy i bezrobocia.

2. PUP działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1592 z póź. zmianami);
 - 2) ustawy z dnia 13 października 1998r., przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z póź. zmianami);
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458 z póź. zmianami);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z póź. zmianami);
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r., Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z póź. zmianami);
 - 6) statutu;
 - 7) niniejszego regulaminu.
3. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§4. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, a w szczególności z:

- 1) Ochotniczymi Hufcami Pracy;
- 2) agencjami zatrudnienia;
- 3) instytucjami szkoleniowymi;
- 4) instytucjami partnerstwa lokalnego;
- 5) z jednostkami samorządu terytorialnego, z jednostkami administracji rządowej, powiatową radą zatrudnienia, innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy oraz pracodawcami.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

§5. 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje urząd na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników PUP.

3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników jednostek organizacyjnych.

4. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora lub na wniosek Dyrektora i innych pracowników PUP do załatwienia w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów postępowania administracyjnego.

5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje osoba wyznaczona. Zakres zastępstwa obejmuje realizację zadań za wyjątkiem zadań określonych w upoważnieniu Zarządu Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.

6. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zespoły bądź komisję.

Rozdział III

Jednostki i komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

§6. W PUP tworzy się:

- 1) działy;
- 2) komórki organizacyjne.

§7. 1. Dział jest jednostką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie,

2. Działem kieruje kierownik działu lub Główny Księgowy.

§8. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną w PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

§9. 1. Wewnętrzna organizacja każdej jednostki i komórki organizacyjnej obejmuje zakres zadań i jej strukturę;

2. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowy zakres czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

§10. 1. W PUP tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Dział Aktywizacji Rynku Pracy;
- 2) Dział Ewidencji, Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego;
- 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
- 4) Dział Finansowo-Księgowy

2. Wyodrębnioną komórkę organizacyjną poza ramami działów - Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§11. 1. Zakres działania jednostek i komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego regulaminu.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na jednostki i komórki organizacyjne, określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do regulaminu.

§12. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez urząd;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami);
- 3) planowanie, pozyskiwanie, gospodarowanie i dysponowanie przekazanymi środkami Funduszu Pracy i środkami Unii Europejskiej;

- 4) planowanie i gospodarowanie przekazanymi środkami PFRON;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi PUP;
- 6) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP;
- 7) koordynacji kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty,
- 8) koordynacja zadań w zakresie obsługi informatycznej urzędu;
- 9) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku oraz utrzymaniem urzędu w należytej czystości;
- 10) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 11) zatrudnianie , zwalnianie i ocenianie pracowników PUP zatwierdzanie zakresów czynności pracowników PUP oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie upoważniania pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw w tym wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 12) ustalanie, określanie zakresu czynności dla kierowników komórek organizacyjnych;
- 13) załatwianie spraw w imieniu starosty na podstawie stosownego upoważnienia , w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez powiatowy urząd pracy;
- 14) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 15) zawieranie w imieniu Starosty umów cywilno/prawnych;
- 16) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP;
- 17) współpraca z organami samorządów lokalnych, instytucjami dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego, instytucjami szkoleniowymi , ośrodkami pomocy społecznej, pracodawcami;
- 18) określenie zasad prawidłowej obsługi klientów, załatwianie skarg i wniosków oraz przestrzeganie tajemnicy ochrony informacji niejawnej;
- 19) organizacja monitoringu, ewaluacji i kontroli zarządczej zadań realizowanych przez PUP.

§13. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników jednostek organizacyjnych PUP należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy jednostki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania jednostki organizacyjnej;
- 3) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej jednostki organizacyjnej, uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia;
- 4) opiniowanie doboru obsady osobowej jednostki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokość wynagrodzeń, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom kierowanej jednostki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) dokonywanie kontroli pracy podległej jednostki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 7) prawo żądania od innych jednostek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisania Dyrektorowi PUP;
- 9) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 10) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;

- 11) przestrzeganie przepisów instrukcji, regulaminów oraz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora PUP;
- 12) opracowanie projektów dokumentów związanych z realizowanymi przez dział zadaniami takich jak projekty zarządzeń, decyzji, wniosków, umów cywilno-prawnych oraz procedur;
- 13) powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań i czynności dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 14) wyznaczania zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracowników PUP;
- 15) współdziałanie z innymi jednostkami PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań;
- 16) dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

§14. 1. Postanowienia § 13 mają również zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę podległego Działu Finansowo – Księgowego. Główny Księgowy realizuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych.

2. 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 zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu działań PUP;
- 7) zorganizowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem i zniszczeniem;
- 8) prowadzenie prac z zakresu rachunkowości;
- 9) opracowanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków przekazywanych przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych PUP;
- 10) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych;
- 12) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
- 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 14) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.

§15. Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi;
- 2) Zachowanie tajemnicy informacji niejawnej;
- 3) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) Przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 5) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw;

- 6) Udzielanie klientom wyczerpujących informacji i wyjaśnień;
- 7) Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 8) Znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym stanowisku pracy;
- 9) Przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP.

Rozdział V

Zakres zadań jednostek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

§16. 1. Dział Ewidencji, Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego -realizuje usługi rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy przyznawania świadczeń i obsługi formalnej.

2. Do podstawowego zakresu działania działu Ewidencji, Pośrednictwa i Poradnictwa zawodowego – symbol „EPiPZ” należy:

- 1) promocja usług realizowanych przez EPiPZ;
- 2) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych;
- 3) kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy;
- 4) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami;
- 5) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców;
- 6) upowszechnianie i realizacja ofert pracy;
- 7) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi;
- 8) przedstawienie bezrobotnemu i poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez PUP;
- 9) przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 10) podejmowanie i utrzymanie kontaktu z bezrobotnym, poszukującym pracy;
- 11) opracowanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 12) organizacja giełd i targów pracy;
- 13) opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć;
- 14) opiniowanie wniosków o sfinansowanie 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 PUP;
- 15) świadczenie usług w ramach sieci Europejskich Służb Zatrudnienia;
- 16) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zwołu i miejsca zatrudnienia, poprzez:
 - a) udzielanie informacji o zawodach rynku pracy oraz możliwości szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

- c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 17) udzielanie pracodawcom pomocy:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 18) prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
- 19) prowadzenie zajęć aktywizacyjnych;
- 20) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniem umiejętności poszukiwania pracy i samo zatrudnienia;
- 21) prowadzenie kart i rejestrów pracodawców;
- 22) tworzenie banku danych o pracodawcach i bezrobotnych;
- 23) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 24) udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczącej zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnego i poszukującego pracy oraz przysługujących świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 25) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, ustalanie statusu oraz ustalanie prawa do zasiłku;
- 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r.o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych a w szczególności związanych z obowiązkiem:
 - a) zgłaszania obsługiwanych osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczeń,
 - b) zgłaszanie zmian wszelkich danych,
 - c) wyrejestrowanie z ubezpieczeń;
- 27) obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i uprawnionych do świadczeń pieniężnych: zasiłku, dodatku aktywizacyjnego, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 28) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Starosty:
 - a) o 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, dodatku szkoleniowego i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy;
- 29) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych i przygotowanie dokumentacji do przekazania Wojewodzie;
- 30) wydawanie zaświadczeń obywatelom polskim zatrudnionym u pracodawców zagranicznych;
- 31) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.

§17. 1. Dział Aktywizacji Rynku Pracy -realizuje zadania związane z efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz organizację i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy.

2. Do podstawowego zakresu działania Działu Aktywizacji Rynku Pracy – symbol ARP należy:

- 1) planowanie i rozdysponowanie środków Funduszu Pracy i środków z EFS i innych funduszy przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 2) planowanie i organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych, współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz udzielanie pożyczek dla bezrobotnych;
- 3) prowadzenie analiz skuteczności szkoleń;
- 4) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- 5) inicjowanie i organizowanie prac interwencyjnych, staży oraz przygotowania zawodowego dorosłych i robót publicznych;
- 6) zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowanie zawodowego dorosłych, robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 7) refundowanie pracodawcom jednorazowo kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 8) refundowanie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 9) przyznawanie bezrobotnemu i poszukującemu pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 10) dokonywanie zwrotu kosztu wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 11) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny zatrudnienia subsydiowanego;
- 12) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia staży i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 13) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 14) przyznawanie świadczeń przysługującym rolnikom zwolnionym z pracy;
- 15) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania staży, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;
- 16) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP;
- 17) realizowanie w zakresie określonym w ustawie innych instrumentów rynku pracy;
- 18) opracowanie analiz, ocen, sprawozdawczości dotyczącej sytuacji na rynku pracy;
- 19) przygotowywanie projektu decyzji o obowiązku zwrotu należności pobranych z tytułu refundacji lub przyznawanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości w/w należności oraz o obowiązku zwrotu kosztów szkolenia;
- 20) kontrola w formie wizyt monitorujących pracodawców, przedsiębiorców lub bezrobotnych w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji zawodowej;
- 21) realizacja zadań z zakresu art. 69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotyczących szkoleń organizowanych dla pracowników pracodawcy;
- 22) inicjowanie i realizowanie programów lokalnych w tym specjalnych;
- 23) inicjowanie i realizowanie projektów współfinansowych z EFS;
- 24) opracowanie strategii i polityki lokalnego rynku pracy;
- 25) prowadzenie analiz okresowych skuteczności zastosowanych programów, monitoring programowy oraz ocena efektywności poszczególnych programów;

- 26) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów współfinansowanych z EFS;
- 27) sporządzanie sprawozdawczości w ramach realizacji projektów współfinansowanych z EFS.

§18. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ realizuje zadania określone w §16 pkt.2 ppkt. 1-23 oraz zadania określone w §17 pkt. 2 ppkt. 1-21.

§19. 1. Dział Finansowo – Księgowy -kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy.

2. Do podstawowego zakresu działań Działu Finansowo – Księgowego – symbol FK w szczególności należy:

- 1) opracowanie planów finansowych, budżetu Funduszu Pracy oraz środków pochodzących z EFS;
- 2) obsługa finansowa świadczeń Zakładowego Funduszu Socjalnego;
- 3) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie składek i świadczeń zdrowotnych bezrobotnych oraz pracowników urzędu;
- 8) prowadzenie windykacji wierzytelności;
- 9) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań dotyczących wykorzystania środków;
- 10) przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej;
- 11) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 12) kontrola dyscypliny wydatków;
- 13) bieżące kontrolowanie;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów;
- 15) ewidencja i rozliczanie zadań zleconych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych .

§20. 1.Dział Organizacyjno-Administracyjny - zapewnia sprawną organizację funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP.

2. Do podstawowego zakresu działań Działu Organizacyjno – Administracyjnego – symbol OA w szczególności należy:

- 1) obsługa sekretariatu PUP;
- 2) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 3) opracowanie regulaminu pracy PUP;
- 4) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP;
- 5) opracowanie projektów planu pracy;
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP oraz obsługa PRZ;
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
- 8) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników, prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;

- 11) organizacja naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 12) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) kontrola dyscypliny pracy;
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 16) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 17) opracowanie planu urlopów pracowników PUP;
- 18) organizowanie kursów i szkoleń;
- 19) zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych, emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych pracowników PUP;
- 20) zgłoszenie do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin pracowników PUP;
- 21) wyrejestrowanie z ubezpieczeń pracowników PUP i ich członków rodzin;
- 22) prowadzenie spraw bhp i p.poż. w PUP;
- 23) administrowanie majątkiem PUP;
- 24) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 26) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy – prawo zamówień publicznych;
- 27) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 28) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 29) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 30) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 31) współpraca z MPiPS w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia;
- 32) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 33) przygotowanie raportów;
- 34) analiza określonych danych;
- 35) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 36) opracowanie analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy;
- 37) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej;
- 38) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 39) archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 40) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 41) utrzymywanie czystości pomieszczeń biurowych;
- 42) prowadzenie kontroli wewnętrznej PUP.

Rozdział VI

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

§21. 1. Rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

2. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy podanym do powszechnej wiadomości.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§22. 1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania, w PUP funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

5. Główny Księgowy, kierownicy jednostek organizacyjnych wspierają Dyrektora w realizacji celów i zadań PUP poprzez prowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej.

6. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli określa Regulamin kontroli zarządczej wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§23. 1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak i również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Inne upoważnione osoby - w ramach upoważnień imiennych udzielonych przez Dyrektora PUP.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§24. 1. Decyzje administracyjne, akty normatywne, postanowienia, zaświadczenia w imieniu Starosty podpisuje Dyrektor PUP lub upoważniona osoba, na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty na wniosek Dyrektora PUP.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

§25. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§26. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

Zarząd Powiatu Wieruszowskiego:

- | | | |
|----------------------|-------------------|-------|
| 1. Andrzej Szymanek | - Starosta | |
| 2. Mirosław Urbaś | - Wicestarosta | |
| 3. Jerzy Ajtner | - Członek Zarządu | |
| 4. Eugeniusz Książek | - Członek Zarządu | |