

Regulamin Organizacyjny

**Powiatowego Urzędu Pracy
w Zawierciu**

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ministrze właściwym do spraw pracy** - należy przez to rozumieć Ministra Gospodarki i Pracy
2. **Wojewodzie**- należy przez to rozumieć Wojewodę Śląskiego w Katowicach
3. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Zawierciańskiego
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu
5. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP w Zawierciu
6. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu
7. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Zawierciu
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP w Zawierciu
9. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy zorganizowany na terenie działania Urzędu
10. **Statucie** - należy przez to rozumieć statut Powiatowego Urzędu Pracy
11. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin

§ 3

1. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy znajduje się przy ul. 11 Listopada 2 A w Zawierciu

2. Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu zakresem swojego działania obejmuje:

- | | | |
|----------------|---|--------------|
| miasta | - | Zawiercie |
| | - | Poręba |
| miasta i gminy | - | Łazy |
| | - | Ogrodzieniec |
| | - | Pilica |
| | - | Szczekociny |
| gminy | - | Irządze |
| | - | Kroczyce |
| | - | Włodowice |
| | - | Żarnowiec |

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. 2008r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U 2008r. Nr 14, poz.92 z późn. Zm.) i przepisów wykonawczych.
2. Podstawą działania Powiatowego Urzędu Pracy jest:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 13 października 1998r. - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U.Nr 133, poz.872 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U.Nr 106, poz.668 z późn. zm.);
 - Statut Powiatowego Urzędu Pracy,
 - niniejszy regulamin.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej, organami samorządów terytorialnych , z radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor 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 Urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział
 - b) Referat
 - c) Samodzielne stanowisko pracy
2. O wewnętrznej strukturze organizacyjnej urzędu decyduje Dyrektor PUP
3. W celu realizacji określonych w urzędzie zadań, Dyrektor urzędu 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.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone punkty informacyjno - doradcze.

§ 8

1. 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.
2. Działem kieruje Kierownik działu.

§ 9

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.

Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu albo jako komórka samodzielna.

§ 11

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym
 - wykaz stanowisk służbowych
 - karty stanowiskowe pracy
 - zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej	określone symbolem	CAZ
2. Dział Ewidencji i Świadczeń i Informacji	określony symbolem	EZ
3. Dział Finansowo Księgowy	określony symbolem	FK
4. Dział Organizacyjno - Administracyjny i Kadr	określony symbolem	OK
5. Samodzielne stanowisko ds. prawnych	określony symbolem	RK

§ 13

1. Dyrektor PUP kieruje bezpośrednio następującym pionem funkcjonalnym urzędu :

1/ pion działań wspomagających :

- Główny Księgowy, któremu podlega Dział Finansowo - Księgowy
- Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr
- Samodzielne stanowisko ds. prawnych

2. Zastępca Dyrektora PUP kieruje następującym pionem funkcjonalnym urzędu:

1/ pionem działań aktywizujących:

- Centrum Aktywizacji Zawodowej
- Dział Ewidencji. Świadczeń i Informacji

2. Główny Księgowy PUP kieruje działem Finansowo – Księgowym, którego zakres zadań określa § 23.

3. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem nr 1 do regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1/ promocja usług urzędu,
- 2/ realizacja zadań określonych w art. 9 pkt. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.Nr 69 z 2008r. poz. 415 z późn. zm.), w zakresie upoważnienia Starosty i Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DZ.U. Nr 14 poz.92 z późniejszymi zmianami);
- 3/ planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi środkami publicznymi w zakresie upoważnienia Starosty;
- 4/ planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
- 5/ zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- 6/ współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 7/ wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 8/ wydawanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów w zakresie upoważnienia Starosty;
- 9/ opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP;
- 10/ inicjowanie programów specjalnych;
- 11/ programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 12/ zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy;
- 13/ planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu (podległego pionu) podległych komórek organizacyjnych;

14/ koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;

15/ realizacja Arkusza Oceny jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania urzędu pracy;

16/ samoocena Powiatowego Urzędu Pracy wynikająca z zadań szczegółowych i planu pracy Urzędu;

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1/ planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych pionów funkcjonalnych urzędu,

2/ koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.

§ 15

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora.
3. Szczegółowe zaznajamianie z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie swojego działania, w tym kart stanowisk pracy dla pracowników kierowanej komórki, podlegających zatwierdzeniu w odrębnym trybie przez dyрекcję.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności:
umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
7. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego

- i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych.
 9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanej wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
 10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
 11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
 12. Podpisywanie korespondencji wychodzącej w zakresie upoważnienia Starosty lub Dyrektora PUP.
 13. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
 14. Powierzania w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
 15. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
 1. 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.

§ 16

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje Działem Finansowo - Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249 z 2005r. poz. 2104 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU
PRACY

§ 17

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje usługi i instrumenty rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu. Zadania CAZ realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

Do podstawowego zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol „CAZ” należy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie ofert pracy.
3. Kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsce pracy.
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 powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania.
8. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
10. Pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych.
11. Opracowywanie i monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

12. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES.
13. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników Unii Europejskiej.
14. Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES.
15. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych w ramach usługi EURES.
16. Udzielanie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
17. Udzielanie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w Urzędzie.
18. Udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
19. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
20. Udzielanie pomocy pracodawcom w wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
21. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu
22. Gromadzenie i upowszechnianie informacji zawodowej.
23. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
24. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych wśród pracodawców i osób uprawnionych do szkolenia.
25. Sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy
26. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy

27. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń . Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe i indywidualne.
28. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi.
29. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych.
30. Opiniowanie wniosków oraz zawieranie umów dotyczących odbywania studiów podyplomowych przez osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby.
31. Kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób, na ich wnioski na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nie licencji niezbędnych do wykonania danego zawodu
32. Opiniowanie wniosków oraz zawieranie umów dotyczących odbywania studiów podyplomowych przez osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby.
33. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
34. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń
35. Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
36. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji przygotowania zawodowego dorosłych.
37. Kontrolowanie realizacji zawartych umów o organizację przygotowania zawodowego dorosłych.
38. Ocena efektywności przygotowania zawodowego dorosłych.
39. Udzielanie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy polegającym na przygotowaniu osób bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia w szczególności przez:
 - uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - uczestnictwo w zajęciach aktywizujących,
 - dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
40. Planowanie i organizowanie zajęć w Klubie Pracy.
41. Przygotowanie dokumentacji oraz zawieranie umów w zakresie organizacji prac interwencyjnych, staży, oraz robót publicznych dla osób bezrobotnych.
42. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
43. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla

skierowanego bezrobotnego.

44. Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych przy udziale środków PFRON (w tym: staże, prace interwencyjne, szkolenia, jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy).
45. Przeprowadzanie kontroli pod względem prawidłowości realizacji zawartych umów.
46. Zawieranie porozumień w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych.
47. Zawieranie z pracodawcami umów przewidujących jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
48. Inicjowanie i podejmowanie działań w celu pozyskania dodatkowych środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych Funduszy Europejskich na aktywizację zawodową osób bezrobotnych.
49. Wdrażanie, realizacja oraz koordynacja i monitoring programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
50. Organizacja działań promocyjnych w zakresie realizowanych projektów z EFS.
51. Bieżący monitoring postępu realizacji projektów finansowanych z EFS oraz analiza osiągniętych rezultatów.
52. Bieżąca weryfikacja uczestników projektów EFS, ocena merytoryczna list wypłat świadczeń finansowych w ramach poszczególnych form wsparcia .
53. Analiza i ocena efektów realizowanych programów rynku pracy.
54. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych, pozyskiwanie dodatkowych środków, w tym z „rezerwy” Ministra, rezerwy Samorządu Województwa na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych.
55. Sporządzanie informacji o aktualnym stanie bezrobocia i analiz lokalnego rynku pracy.
56. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
57. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych.
58. Marketing usług oferowanych przez CAZ.
59. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
60. Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie merytorycznym działu
61. Współpraca z partnerami rynku pracy.

§ 18

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

1. Rejestrowanie i ewidencjonowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
3. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
5. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
6. Ustalanie uprawnień bezrobotnym do stypendium w związku z podjęciem dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w systemie studiów niestacjonarnych.
7. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
8. Sporządzanie danych statystycznych, decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.
9. Archiwizacja akt bezrobotnych.
10. Generacja, wydruk list zasiłków oraz innych świadczeń i ewentualnych korekt tych świadczeń.
11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.
12. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania.
13. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych..
14. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
15. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
16. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne.

17. Przekazywanie odwołań od decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
18. Przygotowywanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych dla osób bezrobotnych.
19. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia.
20. Udostępnianie informacji o działalności PUP w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
21. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dot. zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy. .
22. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie merytorycznym działu.
23. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie spraw bezrobotnych.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie budżetowe.
2. Kontrola dyscypliny finansów publicznych.
3. Ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków budżetowych, Funduszu Pracy i innych.
4. Księgowanie operacji gospodarczych dotyczących budżetu, Funduszu Pracy i innych środków publicznych.
5. Uzgadnianie planowanych i realizowanych wydatków na programy na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej z odpowiednimi działami i referatami.
6. Rozliczanie refundacji części wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne pracowników zatrudnionych w ramach prac subsydiowanych, a także świadczeń integracyjnych i prac społecznie użytecznych.
7. Realizacja przelewów bankowych.
8. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy oraz należności z nakazów komorniczych i sądowych.
9. Obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

10. Ewidencja księgowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
11. Obsługa kasowa Funduszu Pracy, budżetu PUP i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Kontrola finansowa prawidłowości wydatków.
13. Obsługa finansowa programów finansowanych z EFS.
14. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. prawnych (Radcy Prawnego) należy realizacja postanowień ustawy z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002r. nr 123, poz.1059, z późn. zm.) a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna urzędu.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
2. Opracowanie regulaminu pracy urzędu.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
4. Opracowanie projektów planu pracy urzędu.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu.
6. Obsługa kancelaryjna urzędu.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Z-cy Dyrektora urzędu.
8. Planowanie kontroli wewnętrznych.
9. Realizacja kontroli wewnętrznych.
10. Nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.
11. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
12. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.

13. Kontrola dyscypliny pracy.
14. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
15. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów na terenie PUP.
16. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
17. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dot. pracowników urzędu.
19. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu.
20. Organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników.
21. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
22. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
23. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
24. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
25. Tworzenie bazy danych statystycznych.
26. Przygotowywanie raportów.
27. Analiza określonych danych.
28. Prowadzenie archiwum zakładowego.
29. Archiwizacja akt osób bezrobotnych.
30. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu.
31. Administrowanie majątkiem urzędu.
32. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno - biurowe.
33. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.
34. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych.
35. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
36. Prowadzenie postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych według zasad określonych w ustawie.
37. Organizacja przetargów na udzielenie zamówień publicznych.
38. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I
AKTÓW NORMATYWNYCH.

§ 22

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

§ 23

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP .
2. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty wynikające z upoważnienia Starosty podpisuje Dyrektor PUP lub jego Zastępca.
3. Decyzje administracyjne i zaświadczenia podpisują upoważnieni pracownicy po uzyskaniu upoważnienia Starosty.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
5. Dyrektor PUP wydaje upoważnienia kierownikom komórek organizacyjnych do podpisywania w jego imieniu dokumentów wynikających z działalności urzędu.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 24

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, który wynosi 2 miesiące.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy: poniedziałek od 8.00 do 16.00; od wtorku do piątku w godzinach 7.00 do 15.00, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów: w poniedziałki od 8.00 do 15.30, a w pozostałe dni od 7.00 do 14.30.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Kierownicy działów w bieżących sprawach przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu.
6. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
7. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

§ 25

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

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora PUP.

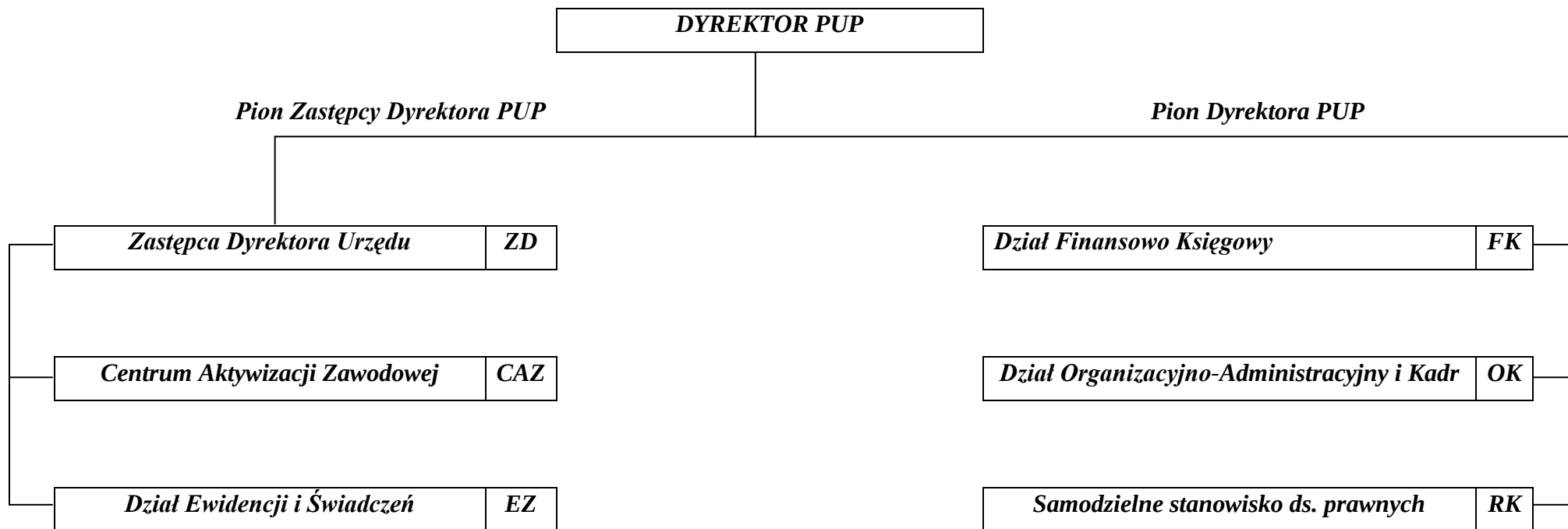
§ 27

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Zawierciańskiego.

§ 28

Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu wymagają odrębnej Uchwały Zarządu Powiatu w Zawierciu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZAWIERCIU



**UCHWAŁA NR 133/ 708 /09
ZARZĄDU POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO
z dnia 29. grudnia 2009 roku**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Zawierciu**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 roku z późn.zm) -

**Zarząd Powiatu Zawierciańskiego
uchwala:**

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.

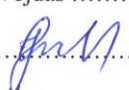
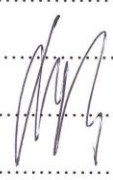
§ 3

Traci moc Uchwała Nr 60/245/08 Zarządu Powiatu Zawierciańskiego z dnia 11 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

1. Starosta Ryszard Mach 
2. Wicestarosta Leszek Wojdas 
3. Jan Grela 
4. Zygmunt Knopik 
5. Rafał Porc 

Radca Prawny


mgr Radosław Makiela

**UCHWAŁA NR 30/195/11
ZARZĄDU POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO
z dnia 13. września 2011 roku**

**w sprawie zmiany Uchwały Nr 133/708/09 z dnia 29. grudnia 2009 roku w sprawie
uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie
powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1592 z późn. zm),

**Zarząd Powiatu Zawierciańskiego
uchwala:**

§ 1

Wprowadzić następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu
Pracy w Zawierciu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 133/708/09 z dnia 29 grudnia
2009 roku:

1. § 24 pkt.2 otrzymuje brzmienie:

„Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników
Powiatowego Urzędu Pracy: poniedziałek od 8.00 do 17.00 (z zachowaniem
8-godzinnego dnia pracy); od wtorku do piątku w godzinach 7.30 do 15.30,
a wszystkie soboty są wolne od pracy”.

2. § 24 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„Ustala się czas przyjęć interesantów: w poniedziałki od 8.00 do 16.30,
a w pozostałe dni od 7.30 do 15.00”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

1. Starosta Rafał Krupa
2. Wicestarosta Jan Grela *nieobecny*
3. Rafał Porc.....
4. Marek Szczygłowski.....
5. Andrzej Wilk

RADCA PRAWNY

mgr Maria Bańska
kt324

**UCHWAŁA NR 111/ 596 /13
ZARZĄDU POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO
z dnia 30 stycznia 2013 roku**

**w sprawie zmiany Uchwały Nr 133/708/09 z dnia 29 grudnia 2009 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu
Pracy w Zawierciu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 roku z późn. zm.),

**Zarząd Powiatu Zawierciańskiego
uchwala:**

§ 1

Wprowadzić następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 133/708/09 z dnia 29 grudnia 2009 roku z późniejszymi zmianami:

1. § 24 pkt.2 otrzymuje brzmienie:
„Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy: poniedziałek od 7.30 do 16.30; od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30; w piątek od 7.30 do 14.30, a wszystkie soboty są wolne od pracy”.
2. § 24 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:
„Ustala się czas przyjęć interesantów: w poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartku od 7.30 do 15.00, a w piątki od 7.30 do 14.00.”

§ 2

Inne zapisy Uchwały, o której mowa w § 1, pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

1. Starosta Rafał Krupa
2. Wicestarosta Rafał Porc
3. Cezary Barczyk
4. Marek Szczygłowski
5. Andrzej Wilk

RADCA PRAWNY

mgr Maria Bańska
kt.324