

UCHWAŁA NR 440/2014
ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 22 września 2014r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zmianami) i § 57 ust. 2 pkt 6 Statutu Powiatu Świebodzińskiego stanowiącego załącznik do Obwieszczenia Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 20 lutego 2003r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2003r. Nr 17, poz.321 z późn.zm.)
uchwała się, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Świebodzińskiego Nr 194/2012 z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.

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

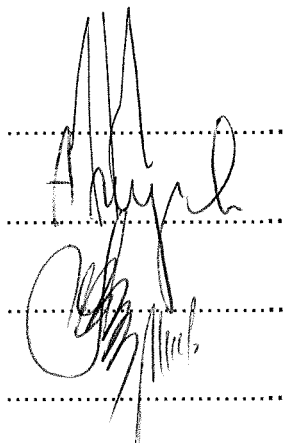
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zbigniew Szumski

Alicja Hoppen-Anyszko

Lesław Gordzelewski

Marcin Minta



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚWIEBODZINIE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

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

§2.Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1.**Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Świebodzińskiego.
- 2.**Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.
- 3.**Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.
- 4.**Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.
- 5.**PUP i Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świebodzinie.
- 6.**Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 7.**PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia.
- 8.**Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świebodzinie.
- 9.**FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- 10.**EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
- 11.**ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 12.**EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
- 13.**UE** – należy przez to rozumieć Unię Europejską.
- 14.**EOG** – należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy.
- 15.**CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 16.**WUP**- Wojewódzki Urząd Pracy.
- 17.**PAI**-Program Aktywizacja i Integracja.
- 18.**PEFS**-Podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego.

§3.Powiatowy Urząd Pracy w Świebodzinie jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu świebodzińskiego.

§4.Siedzibą PUP jest miasto Świebodzin.

§5.Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu świebodzińskiego.

§6.1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 1442 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. z 2013 r., poz. 170 z późn. zm.),
7. Ustawy 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.),
8. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
9. Ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.),
10. Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
11. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
12. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
13. Ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. z.),
14. Ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.),
15. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),
16. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
17. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.)
18. Przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

2. Innych aktów prawnych:

1. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667).
3. Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

4.Krajowego Planu Działań na rzecz zatrudnienia.

5.Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego uchwalonego przez Zarząd Powiatu.

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

§7.Przy realizacji zadań PUP współdziała i współpracuje ze Starostwem Powiatowym i jego jednostkami organizacyjnymi, z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, z radami zatrudnienia, organami jednostek samorządu terytorialnego, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, zarządami funduszy celowych.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§8.Całością działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

1.Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2.Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

3.Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, na podstawie Pełnomocnictwa wydanego przez Starostę Świebodzińskiego na czas obejmowania funkcji Zastępcy Dyrektora.

4.Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

5.W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona – zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§9.W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

a)Centrum Aktywizacji Zawodowej

b)Dział

c)Jednoosobowe stanowiska pracy

d)Wielosobowe stanowiska pracy.

1.W PUP działa Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) jako odrębna komórka organizacyjna.

2.W CAZ występują działy lub jednoosobowe stanowiska pracy, o których mowa w schemacie organizacyjnym będącym załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

3.O ilości utworzonych działów, stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.

§10. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.

§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.

1. Działem kieruje kierownik działu.

§12. Jednoosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – działu. Jednoosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§13. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje: zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym, wykaz stanowisk służbowych, zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§14. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy okazywaniu spraw używają symboli:

1. Dział Finansowo – Księgowy – **FK**,
2. Dział Administratora Bezpieczeństwa Informacji i spraw organizacyjno – administracyjnych – **ABI**,
3. Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji – **EŚ**,
4. Centrum Aktywizacji Zawodowej – **CAZ**.

§15.1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:

- Zastępcy Dyrektora,
 - Głównego księgowego,
 - Działu Administratora Bezpieczeństwa Informacji i spraw organizacyjno – administracyjnych,
 - Zespołu, komisji zadaniowych.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę:
- Działu Ewidencji Świadczeń i Informacji oraz Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo- Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
6. Wykaz stanowisk pracy w PUP określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§16.Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1.Promocja usług Urzędu.
- 2.Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.).
- 3.Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
- 4.Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz środkami EFS.
- 5.Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
- 6.Zatrudnienie i ocena pracowników PUP (w tym Zastępcy Dyrektora).
- 7.Współdziałanie i współpraca ze Starostwem Powiatowym i jego jednostkami organizacyjnymi, z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, z radami zatrudnienia, organami jednostek samorządu terytorialnego, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, zarządami funduszy celowych.
- 8.Wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych, decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Starostę.
- 9.Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu.
- 10.Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.
- 11.Inicjowanie programów specjalnych.
- 12.Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu.
- 13.Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu.
- 14.Organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 15.Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 16.Nadzór w zakresie stosowania usług rynku pracy.

§17.Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1.Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych pionów.
- 2.Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
- 3.Kierowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne, tj. CAZ – u oraz Ewidencji Świadczeń i Informacji.
- 4.Koordinacja wdrażanie i nadzór nad realizacją usług rynku pracy.
- 5.Monitorowanie przebiegu zwolnień grupowych dokonywanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników oraz sporządzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

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

- 1.Koordynowanie, nadzorowanie i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań w podległej komórce organizacyjnej.
- 2.Nadzór i kontrola podległych pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora oraz Starosty.

4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.

5. Sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych.

6. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.

7. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań.

8. Nadzór pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego w oparciu o przepisy ustaw, rozporządzeń oraz wewnętrznych aktów normatywnych PUP.

9. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.

10. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.

11. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.

12. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.

13. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie wykonywania zadań.

16. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów normatywnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.

§19.1. Postanowienia § 18 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórki finansowo – księgowej.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, tj. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§20. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania z zakresu usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy skierowanych do osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świebodzinie.

Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) należy:

1. Marketing usług oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
2. Profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych.
3. Udzielanie pomocy osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym w znalezieniu zatrudnienia oraz dobór właściwej usługi.
4. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z klientem oraz ich dokumentowanie.
5. Udzielanie porad indywidualnych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
6. Informowanie zainteresowanych osób o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i w państwach UE/EOG.
7. Kierowanie osób bezrobotnych zgodnie z określoną formą pomocy do programu PAI lub Agencji zatrudnienia świadczących usługi zlecone przez WUP.
8. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
9. Opracowywanie we współpracy z klientem indywidualnego planu działania oraz nadzór nad jego realizacją.
10. Przyjmowanie, pozyskiwanie, upowszechnianie i wycofywanie ofert pracy.
11. Informowanie klientów Urzędu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
12. Planowanie, inicjowanie i organizowanie kontaktów pracodawców i osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych oraz ich dokumentowanie (giełdy, targi pracy).
13. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osoby niepełnosprawne.
14. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na prace cudzoziemca.
15. Ewidencjonowanie oświadczeń pracodawców zamierzających powierzyć wykonywanie pracy obywatelom państwa graniczącym z Polską, nie będących członkiem UE/EOG oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie.
16. Realizowanie zadań sieci EURES.
17. Obsługa ofert w zakresie pracy dla obywateli UE/EOG.
18. Udzielanie klientom Urzędu informacji o możliwościach pomocy, w tym o formach subsydiowanego zatrudnienia, zasadach korzystania z nich oraz o poradnictwie zawodowym dla pracodawców i pracowników.
19. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w sprawie udzielenia pożyczki na utworzenie stanowiska pracy oraz monitorowanie zatrudnienia skierowanych bezrobotnych.
20. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.
21. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór

zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.

22.Sporządzanie i opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

23.Informowanie, świadczenie i zastosowanie odpowiednich form pomocy w zakresie poradnictwa zawodowego dla klientów Urzędu.

24.Planowanie, organizowanie i prowadzenie porady grupowej oraz szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

25.Współpraca z instytucjami zajmującymi się poradnictwem zawodowym i informacją zawodową.

26.Badanie i sporządzanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy.

27.Badanie i sporządzanie potrzeb szkoleniowych wśród osób zarejestrowanych w PUP.

28.Sporządzanie i upowszechnianie wykazu szkoleń z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.

29.Tworzenie bazy instytucji szkoleniowych oraz zbieranie informacji i opinii na ich temat oraz kwalifikacji i kompetencji wykładowców w nich zatrudnionych.

30.Przygotowywanie organizacyjnie szkolenia, w tym określenie wymagań merytorycznych zgodnie z kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych lub ogłaszanie przetargów zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych.

31.Sporządzanie umów z instytucjami szkoleniowymi oraz nadzorowanie ich realizacji w zakresie organizacyjnym i finansowym.

32.Kierowanie osób na szkolenia grupowe i indywidualne, monitorowanie oraz rozliczanie szkoleń i badanie efektywności.

33. Realizacja zadań dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.

34.Przygotowywanie projektów w ramach programów rynku pracy.

35.Planowanie i pozyskiwanie środków oraz wdrażanie programów współfinansowanych z EFS oraz innych źródeł finansowania.

36.Opracowywanie, realizacja, monitorowanie i badanie efektywności wykonywanych zadań.

37.Badanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w oparciu o metody analizy statystycznej oraz rozpoznanie potrzeb pracodawców i pracobiorców w zakresie zatrudnienia w celu sporządzania projektów.

38.Gromadzenie danych do systemu PEFS z programów współfinansowanych z EFS.

39.Sporządzanie planu i podziału przyznanego oraz pozyskanych środków finansowych w ramach zadań usług i instrumentów rynku pracy.

40. Sporządzanie sprawozdań z efektywności wydatkowanych środków.

§21.Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji realizuje zdania z zakresu informacji, rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń i obsługi formalnej osób bezrobotnych.

Do podstawowych zadań Działu Świadczeń i Informacji (EŚ) należy:

1.Udzielanie klientom informacji z zakresu podstawowych praw i obowiązków przysługujących bezrobotnym i poszukującym pracy.

2.Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.

- 3.Ustalenie uprawnień z zakresu świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym.
- 4.Wydawanie decyzji administracyjnych.
- 5.Naliczanie i sporządzanie list wypłat świadczeń.
- 6.Sporządzanie informacji podatkowych (PIT-11).
- 7.Wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym druków RP-7.
- 8.Współpraca z Urzędem Marszałkowskim i Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i innych państw, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła obustronne umowy międzynarodowe.
- 9.Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, w zakresie wzajemnego informowania i koordynowania działań dotyczących zwalczania nielegalnych lub niezgodnych z przepisami form zatrudnienia.

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

Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego (FK) należy:

- 1.Sporządzenie projektu budżetu na rok przyszły.
- 2.Dokonywanie zmian w budżecie na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej.
- 3.Analizowanie przebiegu realizacji planu roku bieżącego.
- 4.Sporządzanie preliminarzy wpływów i wydatków ZFŚS.
- 5.Sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych.
- 6.Przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych Budżetu i FP.
- 7.Naliczanie płac, sporządzanie przelewów na płace, naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych (m.in. zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich).
- 8.Sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych.
- 9.Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
- 10.Księgowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetu i FP.
- 11.Przelewanie środków Budżetu kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami, analizowanie celowości wydatków.
- 12.Windykacja i egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń z budżetu i z FP, podlegających ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz nakazów komorniczych i sądowych.

§23.Dział Administratora Bezpieczeństwa Informacji i spraw administracyjno – organizacyjnych, realizuje zadania z zakresu spraw związanych z polityką bezpieczeństwa. Prowadzi nadzór i kontrolę nad Administracją Sieci Informatycznej oraz pozostałych upoważnionych do przetwarzania danych osobowych pracowników. Realizuje zadania

z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP w Świebodzinie, majątkiem PUP oraz zaopatrzeniem pracowników w niezbędne środki techniczne, materiałowe i biurowe. Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora i jego Zastępcy, obsługę sekretariatu, organizuje przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, przeprowadza kontrole wewnętrzne oraz postępowania o zamówienia publiczne.

A) Stanowisko Administracji Sieci Informatycznej (ASI) – zdania szczegółowe:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania sprzętu komputerowego, rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
2. Tworzenie bazy danych statystycznych, sprawozdań, raportów, analiz rynku pracy.
3. Nadzór nad stroną BIP i stroną internetową PUP.
4. Zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemie teleinformatycznym, zgodnie obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w PUP.
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie spraw dotyczących informatyki i statystyki, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).

B) Stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych – zdania szczegółowe:

1. Administrowanie majątkiem Urzędu.
2. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu Pracy.
4. Koordynowanie spraw związanych z OC, stanem BHP i ochroną P.poż., oznakowanie siedziby Urzędu zgodnie z tymi przepisami oraz szkoleniami pracowników w tym zakresie.
5. Gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz prowadzenie ich ewidencji ilościowej i wartościowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw, remontów oraz utylizacji.
7. Opracowywanie regulaminów i innych aktów wewnętrznych w Urzędzie.
8. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, wynagradzaniem zgodnie z Kodeksem pracy pracowników PUP.
9. Merytoryczna obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
10. Prowadzenie spraw związanych z obsługą środka transportu będącego własnością Urzędu.

§24. Zadania wspólne komórek organizacyjnych PUP:

1. Stała współpraca pomiędzy komórkami Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
2. Współpraca z jednostkami samorządowymi i innymi instytucjami oraz organizacjami i podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy.
3. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych, a wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

4. Prowadzenie, uporządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującymi Instrukcjami spraw archiwalnych.
5. Przestrzeganie i zastosowanie wszelkich Zarządzeń i Regulaminów wewnętrznych.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINASOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

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

- a) Dyrektor jako dysponent,
- b) Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- c) Główny Księgowy.

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

3. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§26.1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz.: 7⁰⁰- 15⁰⁰, a wszystkie soboty wolne od pracy.

3. Przyjęcia klientów odbywają się w godz. 7³⁰- 13⁰⁰, pozostały czas przeznaczony jest na sprawy wewnętrzne Urzędu oraz pozostałe zadania realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

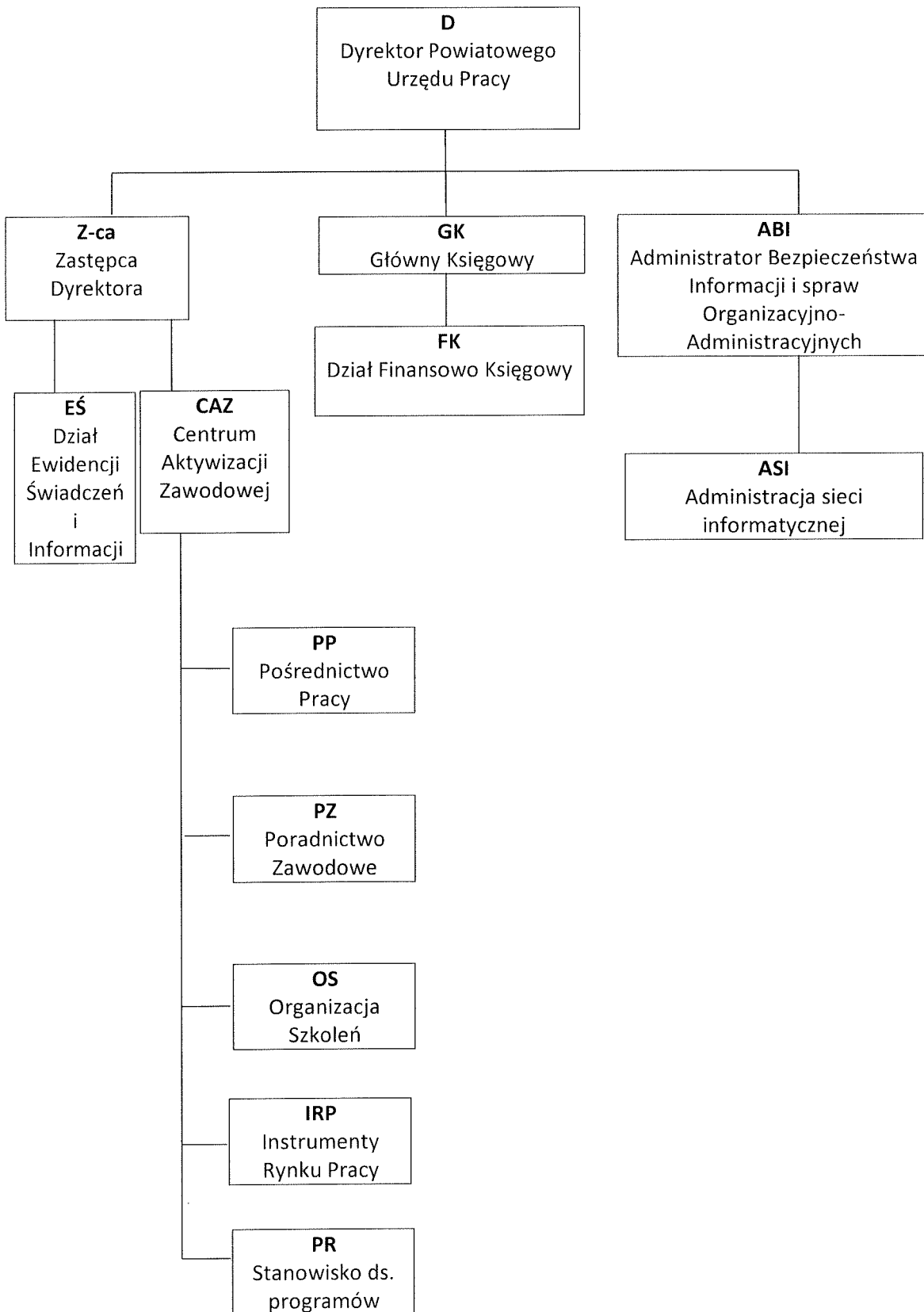
5. Porządek wewnętrzny oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

§27. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.

§28. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Świebodzińskiego wymagają ponownej akceptacji Zarządu.

§29. Traci moc Regulamin Organizacyjny z 16 lipca 2012 r.

Schemat organizacyjny PUP w Świebodzinie



**WYKAZ STANOWISK PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W ŚWIEBODZINIE**

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (J) wieloosobowe(W)
1.	Dyrektor	J
2.	Zastępca dyrektora	J
3.	Główny księgowy	J
4.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji i spraw administracyjno – organizacyjnych	J
5.	Dział ewidencji świadczeń i informacji	W
6.	Pośrednictwo pracy	W
7.	Poradnictwo zawodowe	W
8.	Organizacja szkoleń	J
9.	Instrumenty rynku pracy	W
10.	Programy	J
11.	Dział finansowo – księgowy	W
12.	Administracja sieci informatycznej	J