**Uchwała nr 101/2016**

**Zarządu Powiatu Pyrzyckiego**

**z dnia 19 grudnia 2016 r.**

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) Zarząd Powiatu Pyrzyckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyla się uchwały:

1. Nr 30/2005 Zarządu Powiatu Pyrzyckiego z dnia 16 maja 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach,
2. Nr 4/2006 Zarządu Powiatu Pyrzyckiego z dnia 20 stycznia 2006 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 Zarząd Powiatu Pyrzyckiego:

Stanisław Stępień .................................

 Bartłomiej Królikowski .................................

Miłosz Łuszczyk .................................

Wiktor Tołoczko .................................

Jarosław Ileczko .................................

Załącznik do uchwały nr 101/2016

Zarządu Powiatu w Pyrzycach

z dnia 19 grudnia 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

**W PYRZYCACH**

### Rozdział I

### Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ministrze** – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
2. **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Pyrzycki;
3. **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pyrzyckiego;
4. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pyrzycach;
5. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Pyrzyckiego;
6. **PUP/Urząd** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pyrzycach;
7. **Filii** – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Lipianach;
8. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach;
9. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach;
10. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Pyrzycach;
11. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, samodzielne stanowisko pracy lub archiwum zakładowe;
12. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
13. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
14. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
15. **WUP** należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

§ 3.

1. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu pyrzyckiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej realizującej zadania powiatu w zakresie polityki rynku pracy na jego obszarze.
2. Siedzibą PUP jest miasto Pyrzyce, Filia działa w Lipianach.
3. PUP działa w granicach administracyjnych powiatu pyrzyckiego, obejmującego swym zasięgiem gminy: Bielice, Kozielice, Lipiany, Przelewice, Pyrzyce, Warnice.

§ 4.

1. PUP działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U.
z 2016 r. poz. 645 ze zm.);
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814
ze zm.);
3. statutu;
4. niniejszego regulaminu organizacyjnego.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:

1. ustawa a dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870);
2. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).

3. Do zakresu działania PUP należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U.
z 2016 r. poz. 645 ze zm.);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 ze zm.);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych
ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 ze zm.);
4. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczącej pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808);
5. ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2014 r. poz.1392 ze zm.);
6. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2013 r. poz.170 ze zm.);
7. ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2016 r., poz.734);
8. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012
poz. 361 ze zm.);
9. ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829);
10. ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1650);
11. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);
12. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.
z 2016 r., poz. 1817);
13. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z
2016 r., poz. 599 ze zm.);
14. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922
ze zm.);
15. przepisów wykonawczych do ustaw.

§ 5.

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z Ministrem, Starostą, PRRP, WUP, organami samorządu wojewódzkiego, organizacjami pracodawców, pracodawcami, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi
w sprawach zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu i promocji zatrudnienia.

#### Rozdział II

#### Kierownictwo PUP

§ 6.

1. Działalnością PUP kieruje Dyrektor, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi
za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, który przejmuje wówczas wszystkie jego zadania i kompetencje, z wyłączeniem podejmowania decyzji kadrowych
i płacowych.
7. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy nadzór nad funkcjonowaniem PUP i dyscypliną pracy sprawuje wyznaczony pracownik.
8. W sprawach należących do kompetencji Starosty Dyrektor i Zastępca działają w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

#### Rozdział III

#### Zadania Kierownictwa PUP

§ 7.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia
i instytucjach rynku pracy;
2. promocja usług urzędu;
3. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, w zakresie udzielonych upoważnień;
4. planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
5. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami funduszy celowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
6. planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu w uzgodnieniu ze Starostą;
7. zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
8. współpraca z organami samorządów lokalnych, PRRP, pracodawcami, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami;
9. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
10. opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP;
11. inicjowanie programów specjalnych;
12. nadzór finansowy nad działalnością PUP;
13. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu;
14. koordynowanie i nadzorowanie realizacji procesu działalności urzędu;
15. nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz prawa swobodnego przepływu pracowników państw członkowskich Unii Europejskiej;
16. sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

§ 8.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
2. podejmowanie decyzji w granicach udzielonego przez dyrektora upoważnienia;
3. kierowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej;

§ 9.

Do podstawowych zadań Kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
3. szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji;
4. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników;
5. umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
6. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych przy realizacji zadań stałych;
7. kontrola pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym;
8. dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
9. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, kar dla podległych pracowników;
10. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
11. powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności
i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
12. wyznaczanie zastępstwa podległych pracowników w czasie ich nieobecności;
13. sporządzanie analiz, statystyk i innych opracowań dotyczących komórki organizacyjnej.

§ 10.

1. Postanowienia § 9 znajdują zastosowanie do Głównego Księgowego Urzędu, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### Rozdział IV

#### Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej;
2. działy;
3. samodzielne stanowiska pracy;
4. filie;
5. archiwum zakładowe.

2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 12.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 13.

* 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.

§ 14.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się
w przypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

#### Rozdział V

#### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej;
2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji;
3. Dział Finansowo-Księgowy;
4. stanowisko ds. organizacyjnych, administracyjnych i kontroli wewnętrznej;
5. Filia w Lipianach;
6. Archiwum zakładowe.

§ 16.

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VI niniejszego regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 17.

1. Dyrektor nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych PUP.
2. Dyrektorowi PUP podlegają następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
3. Zastępca Dyrektora;
4. Główny Księgowy;
5. stanowisko ds. organizacyjnych, administracyjnych i kontroli wewnętrznej;
6. filia w Lipianach;
7. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

3. Zastępca kieruje Centrum Aktywizacji Zawodowej.

4. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

#### Rozdział VI

#### Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 18.

1. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej tworzy się następujące stanowiska:
2. stanowisko ds. pośrednictwa pracy (pośrednik pracy);
3. stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (doradca zawodowy);
4. stanowisko ds. rozwoju zawodowego;
5. stanowisko ds. programów;
6. stanowisko ds. instrumentów rynku pracy.
7. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w ust. 1 może być powierzona funkcja doradcy klienta.
8. W ramach Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji tworzy się następujące stanowiska:
9. stanowisko ds. ewidencji i świadczeń;
10. stanowisko ds. rejestracji i informacji.
11. W ramach Działu Finansowo-Księgowego tworzy się następujące stanowiska:
12. Główny Księgowy;
13. stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy;
14. stanowisko ds. obsługi EFS.
15. W ramach wieloosobowego stanowiskads. organizacyjnych, administracyjnych i kontroli wewnętrznej tworzy się następujące stanowiska:
16. stanowisko ds. kadrowych;
17. informatyk;
18. sprzątaczka.

§ 19.

Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

1. opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
2. opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
3. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
4. współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
5. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
6. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
7. przedstawianie osobom bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy;
8. ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
9. prowadzenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych;
10. przyjmowanie wniosków i przyznawanie bonów;
11. przygotowywanie Indywidualnego Planu Działania;
12. kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy;
13. marketing usług oferowanych przez PUP;
14. pozyskiwanie ofert pracy;
15. przyjęcie zgłoszenia oferty pracy;
16. organizacja giełd pracy oraz targów pracy jako formy bezpośredniego kontaktu pracodawcy z wieloma kandydatami do pracy;
17. upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego ds. pracy;
18. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
19. prowadzenie w formie elektronicznej kart pracodawców;
20. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
21. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
22. współdziałanie urzędu z partnerami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie działania PUP;
23. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
24. współpraca z parterami rynku pracy;
25. prowadzenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy, polegającego na udzielaniu informacji i porad w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy oraz badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
26. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
27. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych;
28. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
29. pomoc pracodawcy krajowemu w doborze kandydatów do pracy i rozwoju zawodowym pracodawcy i jego pracowników;
30. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
31. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez:
	1. realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
	2. realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
32. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, itp.;
33. upowszechnianie informacji o wszelkich usługach proponowanych przez PUP;
34. przyjmowanie wniosków i organizowanie prac interwencyjnych;
35. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych;
36. przyjmowanie wniosków i organizowanie robót publicznych;
37. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia robót publicznych;
38. przyznawanie jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne;
39. przyjmowanie i realizacja wniosków o refundację kosztów wynagrodzenia osób do 30 roku życia;
40. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia refundacji kosztów wynagrodzenia osób do 30 roku życia;
41. przyjmowanie wniosków i organizowanie prac społecznie użytecznych;
42. realizacja bonu szkoleniowego;
43. realizacja bonu stażowego;
44. przyjmowanie oraz realizacja wniosku pracodawcy o wypłatę premii za zatrudnianie osoby po stażu realizowanego w ramach bonu stażowego;
45. realizacja bonu zatrudnieniowego;
46. organizowanie zatrudnienia osobom z wybranej grupy ryzyka w ramach programów specjalnych;
47. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów;
48. pozyskiwanie środków w celu przeciwdziałania bezrobociu, przygotowanie projektów, ich realizacja i finansowanie ze środków Unii Europejskiej;
49. przyjmowanie wniosków i organizacja staży;
50. przyjmowanie wniosków i organizacja przygotowania zawodowego dorosłych;
51. refundacja pracodawcy wydatków poniesionych w związku z realizacją przygotowania zawodowego dorosłych;
52. przyznawanie pracodawcy premii po zrealizowaniu przygotowania zawodowego dorosłych;
53. przyjmowanie i realizacja wniosków o finansowanie studiów podyplomowych;
54. przyznawanie bezrobotnym z FP i niepełnosprawnym z PFRON środków na podjęcie działalności gospodarczej;
55. refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
56. planowanie i organizacja szkoleń;
57. upowszechnianie informacji o szkoleniach i współpraca z instytucjami szkoleniowymi;
58. badanie i ocena efektywności;
59. przyjmowanie i realizacja wniosków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
60. podejmowanie i realizacja działań z zakresu rozwoju zawodowego osób bezrobotnych i osób niepełnosprawnych;
61. dofinansowanie kosztów szkolenia oraz przekwalifikowania osób niepełnosprawnych;
62. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
63. przeprowadzenie wizyt monitorujących u przedsiębiorców, pracodawców i w firmach szkoleniowych;
64. upowszechnianie informacji o usługach rynku pracy;
65. windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP, PFRON, EFS i innych środków dotyczących funduszy unijnych.

§ 20.

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

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie dokumentacji tych osób;
2. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego;
3. ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych;
4. ustalanie statusu poszukującego pracy;
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
6. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
7. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, itp.;
8. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP;
9. sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 11;
10. przyjmowanie wniosków dotyczących dodatku aktywizacyjnego;
11. naliczanie zasiłków na podstawie decyzji WUP w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw;
12. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych osobowych;
13. przyjmowanie oświadczeń od osób bezrobotnych oraz od osób wyrejestrowanych z ewidencji osób bezrobotnych;
14. dokonywanie potrąceń komorniczych;
15. przygotowywanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno-rentowych dla osób bezrobotnych;
16. przeprowadzanie postępowań administracyjnych w związku z realizacją zadań przewidzianych w ustawie; wydawanie postanowień, decyzji; rozpatrywanie odwołania od decyzji;
17. wydawanie zaświadczeń;
18. wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji podatkowych oraz raportów o przekazanych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
19. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym zarejestrowanych osób oraz członków ich rodzin;
20. sporządzanie informacji statystycznych w zakresie merytorycznym działu;
21. archiwizacja dokumentów w zakresie funkcjonowania działu;
22. wydawanie decyzji o:
	1. uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
	2. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
	3. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
	4. odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy.

§ 21.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych;
2. planowanie środków Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
3. przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych;
4. przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków
z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
6. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych;
7. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków realizowanych przez PUP;
8. obsługa systemu bankowości elektronicznej;
9. windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
10. planowanie środków FP na działania fakultatywne.
11. przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków fakultatywnych;
12. sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS dotyczącej pracowników PUP oraz rozliczanie
i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne za bezrobotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
13. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników, osób wykonujących umowę zlecenie lub dzieło. Obliczanie, potrącanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

§ 22.

Do zakresu zadań stanowiska ds. organizacyjnych, administracyjnych i kontrolinależy
w szczególności:

1. opracowanie projektów regulaminów organizacyjnych PUP;
2. opracowanie regulaminu pracy PUP;
3. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
4. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
5. obsługa kancelaryjna Urzędu;
6. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
7. obsługa sekretariatu;
8. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
9. rozliczanie czasu pracy;
10. kontrola dyscypliny pracy;
11. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, ocenami okresowymi i naborem kandydatów na stanowiska urzędnicze;
12. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży w urzędzie;
13. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
14. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
15. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
16. opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu;
17. obsługa merytoryczna pracowników skierowanych na kursy i szkolenia;
18. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
19. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
20. zapewnienie ochrony danych osobowych;
21. administrowanie majątkiem Urzędu;
22. zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
23. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
24. prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
25. prowadzenie rejestrów wydawanych pieczęci/pieczątek;
26. organizowanie posiedzeń PRRP;
27. planowanie i realizacja kontroli oraz ocena wniosków z kontroli;
28. wykonywanie wyrywkowych kontroli na polecenie Dyrektora;
29. wykonywanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych, zabezpieczenie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i Administratorem Danych Osobowych;
30. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
31. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i sieci komputerowej;
32. administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
33. koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i nowych technologii w Urzędzie;
34. zarządzanie licencjami oprogramowania;
35. administrowanie witrynami internetowymi;
36. nadawanie uprawnień zasobów informatycznych PUP zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych;
37. współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji służb zatrudnienia oraz wdrożenia programu SYRIUSZ;
38. nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych;
39. podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” obowiązującą w PUP w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym;
40. niezwłoczne informowanie Administratora Danych Osobowych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
41. przyznawanie loginu, oraz nadzorowanie wprowadzania haseł do systemu informatycznego;
42. tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych;
43. usuwanie kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności;
44. sprawdzanie systemu pod kątem wirusów komputerowych;
45. obsługę Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej;
46. prowadzenie statystyki i analizy;
47. przygotowywanie informacji na potrzeby rynku pracy;
48. tworzenie i aktualizowanie strony PUP oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
49. utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektu.

§ 23.

Do zakresu zadań Filii należy w szczególności:

1. rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. ustalanie zakresu świadczeń przysługujących klientom PUP;
3. udzielanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy;
4. prowadzenie pośrednictwa pracy;
5. współpraca z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
6. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 24.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

1. ewidencja, klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów;
2. brakowanie dokumentów;
3. przechowywanie dokumentacji z oznaczeniem kategorii dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania;
4. ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 25

1. Dyrektor ustala zakresy czynności (uprawnienia i odpowiedzialność) dla: Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, pracowników Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji, stanowiska ds. organizacyjnych, administracyjnych i kontroli wewnętrznej.
2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy ustalają zakresy czynności (uprawnienia
i odpowiedzialność) dla podległych pracowników.

#### Rozdział VII

#### Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji

§ 26.

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:

1. Dyrektor lub Zastępca;
2. upoważniony pracownik w czasie nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy,
3. Główny Księgowy PUP.

§ 27.

Szczegółowe zasady postępowania w zakresie obiegu pism i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania i przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do zakładowej składnicy akt określa odrębna instrukcja kancelaryjna.

§ 28.

Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor albo Zastępca lub inny pracownik PUP pisemnie upoważniony, zgodnie z zakresem udzielonego przez Starostę upoważnienia.

#### Rozdział VIII

#### Kontrola zarządcza PUP

§ 29.

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników wszystkich komórek organizacyjnych jednostki i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają przepisy prawa, wytyczne jednostek zewnętrznych oraz akty wewnętrzne Urzędu.

#### Rozdział IX

#### Organizacja pracy PUP

§ 30.

Ustala się czas przyjęć interesantów Urzędu w godzinach 8:00 – 14:00.

#### Rozdział X

#### Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 31.

1. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane
z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
4. Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

#### Rozdział XI

#### Skargi i wnioski

§ 32.

1. Dyrektor i Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13:00 -15:00.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds.organizacyjnych, administracyjnych i kontroli wewnętrznej.
5. Kierownicy działów odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków.

#### Rozdział XII

#### Postanowienia końcowe

§ 33.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor lub Zastępca.

§ 34.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego

**Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach**