

Uchwała nr 31/2015

Zarządu Powiatu w Brzeskiego

z dnia 31 marca 2015r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Brzeskiego postanawia co następuje:

§ 1

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.

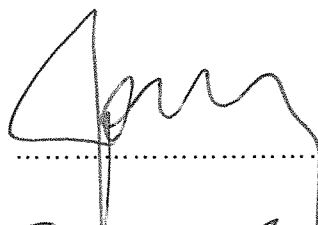
§ 3

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu stanowiący załącznik do uchwały nr 14/2011 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 18.01.2011r.
2. Traci moc uchwała nr 139/2011 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 20.12.2011r. w sprawie uchwalenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.
3. Traci moc uchwała nr 407/2014 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 01.07.2014r. w sprawie uchwalenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu – Maciej Stefański -



Członkowie Zarządu:

1. Jan Golonka

-



2. Jacek Hargot

-



3. Arletta Kostrzewa

-



4. Tomasz Róża

-



RADCA PRAWNY

mgr Henryk Dziak

Załącznik
do Uchwały Nr
Zarządu Powiatu Brzeskiego
z dnia 31 marca 2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Brzegu**

ROZDZIAŁ I	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II	3
PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA	3
ROZDZIAŁ III	8
ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE	8
ROZDZIAŁ IV	9
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU	9
ROZDZIAŁ V	11
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	11
ROZDZIAŁ VI	18
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	18
ROZDZIAŁ VII	35
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH	35
ROZDZIAŁ VIII	36
ORGANIZACJA PRACY URZĘDU	36
ROZDZIAŁ IX	36
GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA	36
ROZDZIAŁ X	37
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	37

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, zwany dalej regulaminem”, określa przede wszystkim:

- 1) przedmiot i zakres działania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Brzeskiego,
2. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Brzeskiego,
3. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Brzeskiego,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu,
5. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
6. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu,
7. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej – którym kieruje kierownik,
8. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, wydział, referat, zespół/komisja zadaniowa lub stanowisko ds. prawnych,
9. Filia – Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Grodkowie,
10. RRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Brzegu,
11. Sklepie z Pracą – należy przez to rozumieć punkt otwartego pośrednictwa pracy,
12. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 149 ze zmianami).

§ 3

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Brzeg.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu działa na podstawie § 5 Statutu Powiatu Brzeskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLII/300/14 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 26 czerwca 2014r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Brzeskiego i swoim zasięgiem terytorialnym obejmuje gminy: Brzeg, Grodków, Lubsza, Lewin Brzeski, Olszanka, Skarbimierz.
3. Urząd jest samorządową jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
4. Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Starosta Brzeski.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§ 4

I. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo i poradnictwo zawodowe,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 7) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 11) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy,
- 12) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 13) 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 w Brzegu oraz organów zatrudnienia,
- 14) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 15) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w Brzegu w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a ustawy oraz zatrudniania socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 17) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 18) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 19) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,

- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo, środków, o których mowa w art. 46 ustawy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy,
- 20) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy oraz państw z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy,
 - 21) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji sieci EURES,
 - 22) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
 - 23) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach,
 - 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 25) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
 - 26) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - 27) realizowanie projektów z zakresu promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych

współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,

- 28) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 29) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 30) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu,
- 31) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 32) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzonych rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,
- 33) inicjowanie i realizowanie programów pilotażowych,
- 34) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 35) przyznawanie okresowej zwrotnej pomocy państwa uprawnionym osobom fizycznym zobowiązanym do spłaty kredytu mieszkaniowego, które utraciły pracę,
- 36) dofinansowanie kosztów szkolenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy,
- 37) zgłaszanie do ubezpieczenia oraz opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne,
- 38) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do zasiłku dla bezrobotnych i opłacanie składek za te osoby.

II. PUP prowadzi pośrednictwo pracy dla zarejestrowanych osób, a w razie braku możliwości zapewnienia odpowiedniego zatrudnienia:

- 1) świadczy usługi poradnictwa zawodowego,
- 2) umożliwia udział w zajęciach klubu pracy,
- 3) inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz przyznaje i wypłaca dodatki szkoleniowe lub stypendia,
- 4) inicjuje i dofinansowuje tworzenie dodatkowych miejsc pracy,
- 5) inicjuje oraz finansuje w zakresie określonym w ustawie inne instrumenty rynku pracy,

- 6) inicjuje i realizuje programy lokalne,
- 7) przyznaje i wypłaca zasiłki i inne świadczenia z tytułu bezrobocia.

III. Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu działa w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.)
- b) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2015r., poz. 149, z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2013r., poz. 1650 z późn. zm.)
- d) ustawy dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr. 127, poz. 721 z późn. zm.),
- f) rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667),
- g) ustawie z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz.U. Nr 115, poz. 964),
- h) ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn. Dz.U. z 2015r., poz. 121 z późn. zm.),
- i) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- j) ustawie z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz.U. z 2012r., poz. 361 z późn. zm.),
- k) ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jedn. z 2011r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
- l) ustawie z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (Dz.U. z 2014r., poz. 1392 z późn. zm.),

- m) ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.),
- n) statutu Powiatu Brzeskiego.

IV. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, samorządami lokalnymi, Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej oraz edukacji.

Rozdział III Organizacja i zarządzanie

§ 6

- 1) Całością działalności PUP kieruje Dyrektor PUP i ponosi za nią odpowiedzialność.
- 2) Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje Starosta.
- 3) Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor PUP, zgodnie z art. 9 ust. 6 ustawy.
- 4) Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
- 5) Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
- 6) Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
- 7) Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora.
- 8) Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

- 9) Podczas nieobecności Dyrektora oraz jego Zastępcy zastępstwo, o którym mowa w ust. 7 pełni Główny księgowy lub wskazany przez Dyrektora PUP naczelnik wydziału.

§ 7

1. Dyrektor realizuje zadania określone ustawą w ramach przyznanych środków.
2. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy PUP w Brzegu.

Rozdział IV Komórki organizacyjne Urzędu

§ 8

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne: CAZ, wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. O ilości utworzonych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo-etatowe.
4. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły/ komisje zadaniowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
6. Dyrektor zatwierdza strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych, przedstawioną przez kierowników komórek.
7. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ.
8. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która przy pomocy wchodzących w jej skład wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy, zespołów/komisji zadaniowych, realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

§ 9

1. Wydział jest 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. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy zastępców o ile statut organizacyjny to stanowi.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania innej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach CAZ, wydziału lub jako samodzielna komórka podległa bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób.
4. Zespół/komórka zadaniowa to komórka organizacyjna składająca się z pracowników w celu realizacji określonych zadań.
5. Zespół/komisja zadaniowa może być tworzona w ramach CAZ, wydziału referatu lub jako samodzielna komórka.
6. Zespołem/komórką zadaniową kieruje koordynator.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

§ 12

W Urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, których wykaz ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, grupujących stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.

§ 13

W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki funkcjonowania Urzędu na rynku pracy Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy powoływać w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, konsultantów przedsięwzięć, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i doradców działających doraźnie w strefie inicjatyw Urzędu.

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują merytorycznie i koordynują działania pracowników zatrudnionych na podległych im stanowiskach pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają kierunki i sposób działania, motywując pracowników do wskazanego realizowania zadań oraz dokonują oceny funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej lub poszczególnych stanowisk pracy w świetle przyjętych założeń.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

Rozdział V Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, dla których jednolitego oznakowania akt ustala się następujące symbole:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej	-	CAZ
a) Wydział Usług Rynku Pracy	-	PP
b) Wydział Instrumentów Rynku Pracy	-	PR
c) Wydział Rozwoju Zawodowego	-	RZ
d) Zespół zadaniowy CAZ Filia w Grodkowie	-	FZ
e) Obserwatorium Rynku Pracy	-	ORP

- | | | |
|--|---|----|
| 2) Wydział Finansowo – Księgowy | - | FK |
| 3) Wydział Organizacyjno – Administracyjny | - | OR |
| 4) Wydział Informacji, Rejestracji i Świadczeń | - | RS |
| 5) Stanowisko ds. prawnych | - | RP |
| 6) Filia w Grodkowie | - | FI |

2. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 16

1. Dyrektor PUP bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Finansowo – Księgowy,
 - 2) Wydział Organizacyjno – Administracyjny,
 - 3) Wydział Informacji, Rejestracji i Świadczeń,
 - 4) Stanowisko ds. prawnych,
 - 5) Filię w Grodkowie.
2. Zastępca nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej wraz z wchodzącymi w jego skład wydziałami:
 - a) Wydział Usług Rynku Pracy,
 - b) Wydział Instrumentów Rynku Pracy,
 - c) Wydział Rozwoju Zawodowego,
 - d) Obserwatorium Rynku Pracy.
3. Główny księgowy kieruje Wydziałem Finansowo-Księgowym, a jego zakres działania określają odrębne przepisy.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
6. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 17

1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie całokształtem działalności PUP,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 4) reprezentowanie PUP na zewnątrz oraz promocja usług PUP,
- 5) współpraca z podmiotami lokalnego rynku pracy, w szczególności z organami administracji samorządowej, Radą Rynku Pracy, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi oraz realizatorami działań aktywizacyjnych,
- 6) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu,
- 7) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności w sprawach wynikających z prawa pracy,
- 8) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
- 9) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł krajowych i Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 10) inicjowanie programów regionalnych oraz inicjowanie i organizacja projektów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych,
- 11) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 12) zatwierdzanie:
 - a) planów pracy oraz sprawozdań z działalności Urzędu,
 - b) materiałów przedkładanych Radzie Powiatu, Zarządowi Powiatu, Staroście oraz Radzie Rynku Pracy,
- 13) zawieranie umów, ugód i porozumień,
- 14) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- 15) bezpośredni nadzór nad działalnością podległych komórek,
- 16) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20.04.2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 149 ze zm),

- 17) zatrudnianie, zwalnianie, ocenianie i nagradzanie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
- 18) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych, zaświadczeń, zarządzeń oraz poleceń,
- 19) nadzór nad planowaniem i wytyczaniem kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 20) zarządzanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 21) współpraca z partnerami rynku pracy w kraju i za granicą,
- 22) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 23) sprawy BHP i p.poż.,
- 24) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem podległej Filii,
- 25) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych,
- 26) udzielanie pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych, realizacja zadań administratora danych osobowych,
- 27) realizacja zadań określonych w ustawach o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 28) ustalanie zakresów czynności dla Zastępcy dyrektora i Kierownika CAZ

2. Do kompetencji Zastępcy należy:

- 1) kierowanie urzędem w czasie nieobecności Dyrektora,
- 2) organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 5) wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 6) promocja usług Urzędu,
- 7) współpraca z podmiotami lokalnego rynku pracy,
- 8) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu,

- 9) przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących programów lokalnych w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- 10) nadzór nad warunkami oraz trybem i sposobami realizacji usług rynku pracy,
- 11) opiniowanie doboru obsady stanowisk w nadzorowanych komórkach oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, nagród, kar,
- 12) wspieranie działalności „Sklepu z pracą” w ramach otwartego pośrednictwa pracy.

§ 18

Do kompetencji kierownika CAZ wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy, należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy CAZ w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy,
- 2) wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 3) osiąganie wskaźników określonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 4) prowadzenie postępowań i nadzór nad stosowaniem przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych dla realizowanych programów z Funduszu Pracy, EFS, Krajowego Funduszu Szkoleniowego i innych,
- 5) realizacja i nadzór nad projektami z Funduszu Pracy, EFS i innych,
- 6) postanowienia § 19 mają zastosowanie do Kierownika CAZ, który bezpośrednio kieruje Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 19

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

- 1) planowanie zadań, organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
- 2) określanie zadań nałożonych na komórkę organizacyjną oraz:
 - a) zakresów zadań podległych referatów i stanowisk pracy,
 - b) struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,

- c) podziału akt pomiędzy stanowiska pracy.
- 3) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za:
 - a) prawidłową organizację, porządek i dyscyplinę pracy,
 - b) wyniki i efekty pracy,
 - c) legalność, sprawność, terminowość i rzetelność realizowanych zadań,
 - d) wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich,
- 4) wykonywanie kontroli komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 5) wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz podejmowanie decyzji,
- 6) szczegółowe zapoznawanie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 7) sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla,
- 8) wykazywanie należytej dbałości o rozwój podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - b) udzielanie pomocy w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - c) planowanie i określanie drogi indywidualnego doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika,
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych, drogi służbowej oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników,
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 11) inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
- 12) wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,

- 14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących podpisywanych przez Dyrektora lub Zastępcę,
- 15) ustalenia i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 16) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych,
- 17) wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników,
- 18) wyznaczanie pracownika zastępującego kierownika podczas jego nieobecności wraz z zakresem zadań objętych zastępstw,
- 19) dokonywanie bieżącej analizy aktualności regulaminu organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji,
- 20) opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy Urzędu,
- 21) wykazywanie inicjatywy, w tym planowanie zamierzeń wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej, oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w sytuacji zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczania do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań,
- 22) w uzasadnionych przypadkach, w związku z przydzielonymi zadaniami mają prawo żądać od kierownictwa materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 20

1. Postanowienia § 19 mają zastosowanie do Głównego księgowego, który bezpośrednio kieruje Wydziałem Finansowo - Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego księgowego PUP określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

§ 21

1. Postanowienia § 19 mają zastosowanie do Zastępcy Głównego księgowego,

który bezpośrednio kieruje Wydziałem Finansowo – Księgowym podczas nieobecności Głównego księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia określone odrębnymi przepisami dla Głównego księgowego mają takie same zastosowanie do Zastępcy Głównego księgowego podczas jego nieobecności.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 22

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

- 1) planowanie wydatków budżetowych, w tym funduszu celowego – Funduszu Pracy,
- 2) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 3) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 4) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy,
- 5) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości, w tym bieżącej na potrzeby właściwego zarządzania PUP,
- 7) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 8) obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych,
- 9) dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych,
- 10) sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont finansowych, instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 11) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem zasad racjonalnej gospodarki finansowej,
- 12) prowadzenie windykacji udzielanych dotacji i pożyczek,
- 13) prowadzenie przez Głównego księgowego Powiatowego Urzędu Pracy wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej, dotyczącej refundacji kosztów wynagrodzeń i kosztów wydatków regulowanych ze środków budżetowych,

- 14) dokonywanie bieżącej analizy wydatków i wykazywanie inicjatywy dotyczącej niezbędnych przemieszczeń pomiędzy poszczególnymi pozycjami klasyfikacji budżetowej,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie zadań Wydziału,
- 16) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie planowania oraz prawidłowego wydatkowania środków będących w dyspozycji Urzędu,
- 17) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

§ 23

Do zakresu zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu, projektów zarządzeń i instrukcji,
 - b) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
 - c) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - d) obsługa sekretariatu Urzędu,
 - e) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - f) obsługa kancelaryjna Urzędu,
 - g) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
 - h) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - i) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej, ocena wniosków kontroli,
 - j) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych,
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) przygotowanie i obsługa procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników samorządowych,
 - c) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,

- d) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - e) kontrola dyscypliny pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,
 - g) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
 - i) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z BHP pracowników oraz ochroną ppoż. w Urzędzie,
 - k) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 3) w zakresie spraw związanych z systemem informatycznym Urzędu oraz statystyką i analizami rynku pracy:
- a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego,
 - b) nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i oprogramowania,
 - c) administrowanie systemami informatycznymi, zarządzanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, sieciowymi systemami operacyjnymi,
 - d) rejestrowanie baz danych, oraz prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych zgromadzonych i przetwarzanych w systemie informatycznym,
 - e) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,
 - f) tworzenie bazy danych statystycznych,
 - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych o rynku pracy, kontrola poprawności i przesyłanie do jednostek nadrzędnych,
 - h) przygotowywanie raportów, analiza określonych danych, przygotowywanie informacji dla potrzeb analiz rynku pracy,

- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) administrowanie majątkiem Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu oraz bieżących napraw i konserwacji sprzętu na wyposażeniu Urzędu,
 - c) prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną Urzędu, w tym:
 - gospodarki mediami,
 - gospodarki samochodowej,
 - gospodarki materiałowej,
 - utrzymania czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektu,
 - d) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe niezbędne do pracy w urzędzie,
 - e) obsługa centrali telefonicznej,
 - f) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Rady Rynku Pracy.

§ 24

Do podstawowych zadań Wydziału Informacji, Rejestracji i Świadczeń należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) prowadzenie rejestru w formie elektronicznej oraz dokumentacji dotyczącej osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) przyznawanie osobom bezrobotnym, którzy podjęli dalszą naukę, stypendiów z tytułu nauki,
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwolnionym z pracy,
- 6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust.3 pkt 2 lit.a-c ustawy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy

międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy,

7) wydawanie decyzji o:

- a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
- b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych świadczeń niewynikających z zawartych umów – z zakresu zadań Wydziału,
- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia – z zakresu zadań Wydziału,
- d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy – z zakresu zadań Wydziału,

8) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,

9) wydawanie zaświadczeń, w tym:

- a) o rejestracji bezrobotnego lub poszukującego Pracy,
- b) potwierdzających okres rejestracji w charakterze bezrobotnego,
- c) do naliczania kapitału początkowego,

10) sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów i innych świadczeń nie wynikających z zawartych umów,

11) sporządzanie informacji o dochodach PIT-11,

12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w odniesieniu do osób bezrobotnych,

13) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,

14) przygotowanie akt osób zarejestrowanych do składnicy akt,

15) przekazywanie na spisach zdawczo-odbiorczych akt osób zarejestrowanych do składnicy akt,

16) prowadzenie składnicy akt,

17) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,

- 18) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu podstawowych praw i obowiązków i informacji z realizowanych zadań,
- 19) ochrona danych osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 20) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,
- 21) przygotowanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu oraz na monitorach ekranowych.
- 22) przyznawanie i realizacja dodatków aktywizacyjnych,

§ 25

I. Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowanych przez Wydziału Usług Rynku Pracy należy:

1) w zakresie pośrednictwa pracy:

- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- b) pozyskiwanie ofert pracy,
- c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- g) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,

- i) pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy,
- j) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy, w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- k) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- l) rejestrowanie oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom – obywatelom Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdowy, Rosji i Ukrainy,
- m) obsługa bezrobotnych zgłaszających się w wyznaczonych terminach w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez Urząd, w tym potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy,
- n) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- o) prowadzenie bieżącego monitoringu rynku pracy i sporządzanie analiz i raportów m.in. w zakresie:
 - a. zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - b. sytuacji pracodawców,
 - c. sytuacji poszczególnych grup osób bezrobotnych na lokalnym rynku pracy.

2) w zakresie poradnictwa zawodowego:

- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności poprzez:
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę

pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu, albo kierunku szkolenia,
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

b) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

c) udzielanie pracodawcom pomocy:

- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

d) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,

II. Wydział Usług Rynku Pracy realizuje podstawowe usługi rynku pracy w szczególności w oparciu o szczegółowe warunki oraz tryb i sposoby prowadzenia tych usług określone w rozporządzeniu przez ministra właściwego do spraw pracy:

- 1) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych,
- 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 3) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
- 4) udział w realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
- 5) inicjowanie i realizowanie, wspólnie z innymi komórkami Urzędu, przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 6) kierowanie na wniosek ośrodków pomocy społecznej uprawnionych osób bezrobotnych do uczestnictwa w kontraktach socjalnych, indywidualnych

programach usamodzielniania lub lokalnych programach zatrudnienia socjalnego,

- 7) informowanie ośrodków pomocy społecznej o planowanych działaniach wobec bezrobotnych, w trybie określonym w zawartych porozumieniach,
- 8) aktywizacja zawodowa dłużników alimentacyjnych przy współpracy z Wydziałem Instrumentów Rynku Pracy, oraz informowanie ośrodków pomocy społecznej o podjętych wobec tych dłużników działaniach,
- 9) udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych,
- 10) udział w realizacji zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,

§ 26

Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowanych przez Wydział Instrumentów Rynku Pracy należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) przygotowywanie planów wydatków, oraz bieżący nadzór nad limitami środków Funduszu Pracy i PFRON przeznaczonych na aktywne przeciwdziałanie bezrobociu,
- 3) monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i PFRON na aktywne przeciwdziałanie bezrobociu,
- 4) refundowanie przedsiębiorcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych i osób niepełnosprawnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu,
- 5) przyznawanie bezrobotnym i osobom niepełnosprawnym poszukującym Pracy niepozostającym w zatrudnieniu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 6) refundowanie pracodawcom, zgodnie z art. 47 ustawy, kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych,
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie robót publicznych,
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie staży,

- 10) organizowanie prac społecznie użytecznych oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia tych prac,
- 11) przyznawanie pracodawcom lub przedsiębiorcom grantów na utworzenie stanowisk pracy w formie telepracy,
- 12) przyznawanie pracodawcom świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie bezrobotnych powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawowaniem opieki nad osobą zależną,
- 13) refundowanie pracodawcom kosztów składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwszą pracę,
- 14) dofinansowanie pracodawcom lub przedsiębiorcom wynagrodzeń zatrudnionych bezrobotnych powyżej 50 roku życia,
- 15) przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia bonów stażowych, o których mowa w art. 66l ustawy,
- 16) refundowanie pracodawcom, w ramach bonów zatrudnieniowych, o których mowa w art. 66m ustawy, części wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne zatrudnionych bezrobotnych do 30 roku życia,
- 17) przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia bonów na zasiedlenie, o których mowa w art. 66n ustawy,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów przejazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w zakresie realizowanych zadań,
- 19) kontrola realizacji umów zawartych pomiędzy Starostą a pracodawcami w zakresie instrumentów rynku pracy,
- 20) windykacja wierzytelności w zakresie instrumentów rynku pracy realizowanych przez Wydział,
- 21) uzgadnianie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu zakresu i warunków zlecenia agencji zatrudnienia działań aktywizacyjnych,
- 22) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumień zawartych z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu,
- 23) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy i z innych źródeł:

- a) opracowywanie i przygotowywanie wniosków o finansowanie projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
 - b) informowanie bezrobotnych i innych osób uprawnionych o możliwości udziału w programach z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
 - c) udzielanie informacji pracodawcom o możliwościach współpracy w realizacji programów w ramach pozyskanych środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
 - d) koordynacja oraz monitoring i ocena przebiegu programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
- 24) opracowywanie i udział w realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
 - 25) realizacja zadań Urzędu (zatrudnienie wspierane) wynikających z ustawy zatrudnieniu socjalnym,
 - 26) współpraca z gminami, wspólnie z Wydziałem Usług Rynku Pracy, w zakresie upowszechniania usług i instrumentów rynku pracy oraz w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, a także zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
 - 27) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowisk pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 61 w pkt 4 ustawy,
 - 28) udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z realizacji tej pomocy w zakresie realizowanych przez wydział zadań,
 - 29) ocena efektywności realizowanych instrumentów i programów rynku pracy,
 - 30) promocja instrumentów rynku pracy realizowanych przez urząd, w tym projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych,
 - 31) budowanie i wspieranie modelu partnerstwa na rzecz rozwoju lokalnego rynku pracy,
 - 32) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
 - 33) udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych,

- 34) udział w realizacji zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
- 35) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,
- 36) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na monitorach ekranowych.
- 37) współpraca z gminami, wspólnie z Wydziałem Instrumentów Rynku Pracy, w zakresie upowszechniania ofert pracy, usług i instrumentów rynku pracy, w tym prac społecznie użytecznych oraz w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, a także zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 38) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowisk Pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 61w ustawy,
- 39) udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z realizacji tej pomocy w zakresie realizowanych przez dział zadań.

§ 27

Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowanych przez Wydział Rozwoju Zawodowego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1. organizacja szkoleń poprzez:
 - a) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób,
 - b) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - c) Starosta może organizować szkolenie bezrobotnych w ramach trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych między Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
 - d) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,

- e) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- f) dofinansowanie kosztów szkolenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy,
- g) przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia bonów szkoleniowych, o których mowa w art. 66k ustawy,
- h) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- i) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów przejazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną – w zakresie realizowanych zadań,
- j) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- k) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- l) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
- m) opracowywanie badań, analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,
- n) promocja usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez Urząd,
- o) przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu oraz na monitorach ekranowych.

§ 28

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowanych przez Obserwatorium Rynku Pracy należy:

- 1) inicjowanie i realizacja badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy,
- 2) tworzenie i gromadzenie informacji statystycznych dotyczących rynku pracy oraz analiza i ocena gromadzonych danych,
- 3) przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z lokalnego rynku pracy,
- 5) sporządzanie analiz osób bezrobotnych z uwzględnieniem miejsca zamieszkania, wieku, płci, stażu pracy, przyczyn zwolnienia, zawodu wyuczonego i wykonywanego oraz danych dot. ostatniego miejsca pracy,

- 6) sporządzanie charakterystyki lokalnego rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem struktury zatrudnienia, stanów kadrowych, perspektyw rozwoju i zakresu korzystania z Funduszu Pracy,
- 7) przygotowywanie informacji, raportów, analiz dot. rynku pracy, wynikających z bieżących potrzeb urzędu,
- 8) sporządzanie broszur informacyjnych, zestawień statystycznych przeznaczonych dla samorządów lokalnych,
- 9) promocja pracy Urzędu w mediach i innych nośnikach informatycznych.

§ 29

Do zakresu zadań Stanowiska ds. prawnych należy:

realizacja obowiązków wynikających z ustawy o radcach prawnych z dnia 06 lipca 1982r. (Dz.U. z 2014r. , poz. 637 z późn. zm.) oraz:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami sprawiedliwości oraz w orzecznictwie administracyjnym,
- 2) obsługa prawna PUP oraz gromadzenie i udostępnianie aktów prawnych, orzecznictwa,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilno-prawnych, ugód, porozumień, projektów regulaminów wewnętrznych, pism procesowych, dochodzenie procesowe roszczeń cywilno-prawnych,
- 4) opiniowanie i pomoc prawna dla wszystkich stanowisk pracy, w tym kadr.

§ 30

- 1. Filia funkcjonuje na prawach wydziału zamiejscowego PUP, który jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej.**

Filia jest zorganizowanym zespołem pracowników administracji zespolonej wykonującym między innymi zadania publicznoprawne w imieniu Starosty i na jego rzecz.

Obszarem działania Filii jest gmina Grodków, stanowiąca wyodrębnioną część powiatu brzeskiego.

2. Filia działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998r. nr 166, poz. 1247 z późn. zm.),
- 3) Niniejszego regulaminu organizacyjnego.

3. Zasady kierowania Filią

- 1) Filia kieruje Kierownik z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym PUP.
- 2) Poza strefą organizacyjno - techniczną Kierownik Filii wykonuje zadania w oparciu i w zakresie udzielonych imiennych upoważnień przez Starostę.
- 3) Kierownik Filii wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych.
- 4) W czasie nieobecności kierownika Filii jest on zastępowany przez wyznaczonego pracownika, który otrzymuje jednocześnie stosowne upoważnienie i zakres zadań.

4. Struktura organizacyjna, podział zadań Filii

- 1) Kierownik Filii,
- 2) Zespół zadaniowy CAZ w Filii w Grodkowie,
- 3) Specjalista ds. rejestracji,
- 4) Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń,
- 5) Pośrednik pracy,
- 6) Doradca zawodowy.

5. Do zadań i powinności Kierownika Filii należą wszelkie obowiązki związane z bieżącym planowaniem, kierowaniem i zarządzaniem Filią, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działalnością Filii,
- 2) nadzorowanie działalności Filii w zakresie:
 - a) organizacji,

- b) racjonalności i gospodarności Filii,
 - c) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych,
 - d) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - e) przestrzeganie regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
 - f) jakości i efektywności wykonywanych zadań,
- 3) w zakresie spraw organizacyjnych i personalnych:
- a) nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w Filii,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz jego rozliczanie,
 - c) współdziałanie z właściwą komórką PUP w zakresie wykorzystywania sprzętu komputerowego,
 - d) współdziałanie z właściwą komórką PUP w zakresie zaopatrywania Filii w środki techniczno – biurowe i socjalne,
 - e) gromadzenie i przechowywanie korespondencji urzędu.
6. Do zakresu zadań Filii w Grodkowie, **na stanowisku rejestracji**, należy prowadzenie następujących spraw:
- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie określonym przepisami ustawy,
 - 3) wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
 - 4) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy społecznej i osłony socjalnej,
 - 5) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji urzędu,
 - 7) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust.3 pkt 2 lit.a-c ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla

bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy,

- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 9) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 10) prowadzenie składnicy akt,
- 11) ochrona danych osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizowanych zadań,
- 13) przygotowanie materiałów, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu oraz na monitorach ekranowych.

7. Do zakresu zadań Filii w Grodkowie, na stanowisku ewidencji i świadczeń, należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku,
- 2) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy społecznej i osłony socjalnej,
- 3) wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 4) gromadzenie informacji dotyczących Urzędu,
- 5) udostępnianie informacji w formie broszur ulotek, biuletynów itp.,
- 6) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami ustawy,
- 8) sporządzanie list wypłat zasiłków,
- 9) gromadzenie i przechowywanie korespondencji urzędu.

8. Do zakresu zadań zespołu zadaniowego Centrum Aktywizacji Zawodowej Filia w Grodkowie na stanowisku pośrednika pracy i doradcy zawodowego należy prowadzenie spraw wymienionych w § 25 ust. 1 pkt 1, 2 niniejszego regulaminu.

§ 31

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w:

- opisach funkcji administracyjnych, realizowanych przez Urząd,
- kartach stanowisk pracy.

W realizacji swoich zadań każda komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest do współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań Urzędu.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 32

1. Przelewy, czek i inne dokumenty obrotu podpisują:
 - Dyrektor lub jego pełnomocnicy,
 - Główny księgowy lub jego pełnomocnicy zgodnie z kartą wzorów podpisów.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją „Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów PUP”.

§ 33

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor, Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady oznakowania, podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VIII Organizacja pracy Urzędu

§ 34

Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy w PUP określa Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.

Rozdział IX Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 35

Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 36

1. Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu jest plan dochodów i wydatków, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu, zwany dalej planem finansowym.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
4. Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
5. Nadzór nad prowadzoną przez Urząd gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

§ 37

1. Powiatowy Urząd Pracy może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku dochodów własnych.
2. Dochody o których mowa w ustępie 1 mogą pochodzić z następujących źródeł:
 - 1) opłat za udostępnianie dokumentacji przetargowej,

- 2) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej,
- 3) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie lub użytkowaniu jednostki budżetowej.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 38

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 39

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie, będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 40

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym PUP w Brzegu dokonuje Zarząd Powiatu, w trybie właściwym do uchwalenia.

§ 41

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie, po uchwaleniu przez Zarząd Powiatu w Brzegu.

