

Załącznik do Uchwały nr 932/23

Zarządu Powiatu Jarocińskiego

z dnia 16 maja 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAROCINIE

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne	2
-----------------------------------	----------

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania.....	4
-----------------------------------	---

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa	6
--	---

Rozdział IV

Zarządzanie i organizacja	7
---------------------------------	---

Rozdział V

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy	8
--	---

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy	10
--	----

Rozdział VII

Kompetencje i zadania dyrektora pup i z-cy dyrektora pup.....	11
---	----

Rozdział VIII

Kompetencje i zadania kierowników komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy	13
--	----

Rozdział IX

Zakres zadań komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy.....	15
--	----

Rozdział X

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.....	24
--	----

Rozdział XI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	25
---	----

Rozdział XII

Kontrola zarządcza	27
--------------------------	----

Rozdział XIII

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy	27
--	----

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe	27
-----------------------------	----

Załączniki	29
-------------------------	-----------

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Jarocińskiego;
2. Zarządzie- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jarocińskiego;
3. Staroście-należy przez to rozumieć Starostę Jarocińskiego;
4. PRRP- należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Jarocinie;
5. PSZ - należy przez to rozumieć Publiczne Służby Zatrudnienia;
6. PUP- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie;
7. Dyrektorze PUP- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie;
8. Zastępcy Dyrektora PUP- należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie;
9. Głównym księgowym- należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie;
10. Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarocinie;
11. Kierowniku działu- należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie;
12. Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 735);
13. CAZ- należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
14. FP- należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
15. KFS- należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;

16. EURES- należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia państw realizujących działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
17. Administratorze- należy przez to rozumieć- Administratora Danych Osobowych;
18. RODO- należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

§ 3.

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Jarocińskiego, wchodzącą w skład administracji zespolonej powiatu.
2. PUP działa na podstawie Statutu w formie jednostki budżetowej jako jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych nie posiadającej osobowości prawnej.
3. PUP współtworzy Publiczne Służby Zatrudnienia, które są jedną z instytucji rynku pracy.
4. Misją Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie jest profesjonalne i skuteczne wspieranie pracodawców na rynku pracy oraz aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez świadczenie dostępnych usług, w szczególności usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
5. Obszarem działania PUP jest Powiat Jarociński.
6. Siedzibą PUP jest miasto Jarocin.
7. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Jarociński.

Rozdział II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4.

PUP działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 735),
3. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie przyjętego Uchwałą Nr VIII/52/11 Rady Powiatu Jarocińskiego z dnia 30 czerwca 2011r.
4. Niniejszego Regulaminu

§ 5.

1. PUP realizuje zadania w zakresie polityki rynku pracy określone w przepisach prawa, a w szczególności wynikających z ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 735), oraz zadania określone w innych ustawach, w tym między innymi w:
 - 1) ustawie z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 669),
 - 2) ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 504 z późn. zm.),
 - 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.),
 - 4) ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 z późn. zm.),
 - 5) ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
 - 6) ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2241),
 - 7) ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych ((t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),

- 8) ustawie z dnia 30 października 2002 r. o pomocy publicznej dla przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu dla rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 239 z późn. zm.),
- 9) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- 10) ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
- 11) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- 12) ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 581),
- 13) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119, s. 1) zwanym dalej RODO,
- 14) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 15) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
- 16) ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.),
- 17) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775),
- 18) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.),
- 19) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 20) ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 519 z późn. zm.),
- 21) ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702),
- 22) obowiązujących aktach wykonawczych do wymienionych ustaw.

2. W przypadku zmiany ww. aktów normatywnych w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu, obowiązują wersje aktualnych dokumentów.

§ 6.

Realizując zadania PUP, współpracuje z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Jarocinie i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Jarocińskiego oraz instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej, samorządami gmin Powiatu Jarocińskiego oraz organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi i innymi organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział III

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 7.

Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 8.

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzany przez Radę Powiatu.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 9.

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Starosta.

Rozdział IV

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 10.

1. Całością działalności PUP kieruje- zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa- Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego księgowego,
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych,
5. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
6. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor PUP.
7. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora PUP, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Dyrektorowi PUP w formie pisemnego upoważnienia.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, zastępstwo obejmuje inny pracownik Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora PUP.
9. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora PUP, a na jego wniosek także innych pracowników PUP do załatwiania w swoim imieniu spraw, w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
10. Główny Księgowy i Kierownicy komórek organizacyjnych działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora PUP i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
11. Dyrektor może powoływać komisje, zespoły lub wyznaczać pracowników do realizacji określonych zadań lub wykonania określonych czynności.
12. Dyrektor PUP kieruje Urzędem poprzez wydawanie:
 - 1) Zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) Poleceń służbowych.

§ 11.

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział V

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 12.

1 W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych w ramach działów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty finansowane ze środków budżetowych.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać stałe i doraźne zespoły i komisje zadaniowe lub zespoły projektowe odpowiedzialne za realizację projektów. Skład osobowy zespołu lub komisji, zasady funkcjonowania i zakres działań określa zarządzenie Dyrektora PUP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym lub rozdzielać zadania przewidziane do realizacji przez jedno stanowisko na wiele stanowisk.
5. Dyrektor PUP w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z ilości zadań realizowanych w poszczególnych działach, w każdym czasie, po pozyskaniu środków na sfinansowanie zatrudnienia osób, może tworzyć w każdym dziale stanowiska pomocnicze: pomoc administracyjna.

§ 13.

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną jednostką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów, realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej bezpośrednio nadzoruje Zastępca Dyrektora PUP.

§ 14.

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, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
3. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych liczbą lub złożonością zagadnień w dziale funkcjonować może stanowisko zastępcy kierownika działu.

§ 15.

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

§ 16.

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi PUP, utworzoną w celu realizacji zadań w zakresie wyodrębnionej problematyki. O powstaniu samodzielnego stanowiska decyduje Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 17.

Wewnętrzną organizację komórki organizacyjnej określają:

1. zakres działania zawarty w Regulaminie,
2. wykaz stanowisk pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
3. zakresy czynności pracowników przechowywane w aktach osobowych pracowników.

Rozdział VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 18.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (symbol **CAZ**), który obejmuje:
 - 1) Dział Rynku Pracy (symbol **RP**),
 - 2) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, (symbol **PP**),
2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (symbol **ESI**),
3. Dział Finansowo-Księgowy (symbol **FK**),
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny (symbol **OR**).

§ 19.

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracą działu Ewidencji Świadczeń i Informacji, działu Finansowo-Księgowego i działu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Dyrektor PUP pełni rolę Administratora Danych (AD).
3. Z-ca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi Dział Rynku Pracy i Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
4. Z-ca Dyrektora PUP pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
5. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
6. Kierownik Działu Rynku Pracy kieruje Działem Rynku Pracy, a zakres jego działania określa zakres czynności.
7. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego kieruje Działem Organizacyjno-Administracyjnym, a zakres jego działania określa zakres czynności.
8. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VIII niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

KOMPETENCJE I ZADANIA DYREKTORA PUP I Z-CY DYREKTORA PUP

§ 20.

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie udzielonych upoważnień przez Starostę;
2. planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu PUP;
3. promocja usług PUP i reprezentowanie PUP na zewnątrz;
4. planowanie i wytyczanie kierunków działań oraz organizacja pracy Urzędu;
5. występowanie jako pracodawca w stosunku do pracowników PUP;
6. kierowanie bieżącymi sprawami PUP oraz ustalanie organizacji wewnętrznej i trybu pracy PUP;
7. koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
8. dokonywanie okresowej oceny zastępcy Dyrektora PUP, kierowników działu i podległych pracowników PUP;
9. współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami zajmującymi się rynkiem pracy;
10. wydawanie zarządzeń, procedur, poleceń służbowych pracownikom PUP;
11. załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Jarocińskiego;
12. zawieranie umów związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP;
13. zawieranie w imieniu Starosty porozumień i umów cywilnoprawnych w zakresie i w celu wykonania zadań PUP, w tym niezbędnych do jego funkcjonowania;
14. wnioskowanie do Starosty Jarocińskiego o udzielenie upoważnień, o których mowa w § 10 ust. 9 niniejszego Regulaminu;
15. opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Jarocińskiego Regulaminu organizacyjnego PUP;

16. planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych PUP;
17. prowadzenie polityki zatrudnieniowej PUP;
18. dbałość o rozwój zawodowy pracowników PUP, w tym kierowanie pracowników na studia i szkolenia oraz wybór oferty szkoleniowej adekwatnej do potrzeb pracowników PUP;
19. sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
20. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w PUP;
21. realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
22. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
23. nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
24. rozpatrywanie skarg i wniosków;
25. realizacja innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.

§ 21.

Do zadań zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległej komórki organizacyjnej CAZ i wchodzących w jego skład działów,
2. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych działów w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,
3. przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i wynagrodzeń,
4. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych działów,
5. załatwianie w imieniu Starosty Jarocińskiego spraw, w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Jarocińskiego,
6. opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowniczych podległych działów oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar,
7. promocja usług PUP,
8. bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań nałożonych na PUP,
9. przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,

10. w czasie nieobecności Dyrektora PUP podejmowanie decyzji o kierowaniu pracowników PUP na szkolenia, wybór oferty szkoleniowej adekwatnej do potrzeb pracowników PUP,
11. w czasie nieobecności Dyrektora PUP występowanie jako pracodawca w stosunku do pracowników PUP,
12. zastępca Dyrektora PUP jednocześnie kieruje działem Pośrednictwa pracy i Poradnictwa zawodowego (**PP**),
13. realizowanie zadań koordynatora ds. kontroli zarządczej – symbol spraw **KZ**.
14. zastępca Dyrektora PUP jednocześnie wykonuje zadania przewidziane dla stanowiska ds. opracowywania i realizacji projektów finansowanych z Funduszu Pracy i Funduszy europejskich,
15. podczas nieobecności Zastępcy jego zadania i kompetencje obejmuje odpowiednio kierownik Działu RP, lub inny upoważniony pracownik za wyjątkiem zadań zastrzeżonych przez Dyrektora dla Zastępcy.

Rozdział VIII

KOMPETENCJE I ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 22.

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

1. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych, w zakresie wynikającym z dyspozycji i poleceń Dyrektora,
2. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
3. inicjowanie, przygotowanie założeń i dokumentów związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowiskach pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
4. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu funkcjonowania działu,
5. nadzór nad publikowaniem aktualnych informacji z zakresu funkcjonowania działu,
6. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora PUP i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych zarządzeń, procedur, poleceń służbowych,

7. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach,
8. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
9. planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli zarządczej,
10. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
11. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokość wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar podległych pracowników,
12. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP, Dyrektora PUP i zastępcy Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań,
13. ustalania i aktualizowania szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
14. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
15. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub z innych przyczyn długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
16. Zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórce organizacyjnej.

§ 23.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
2. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego w PUP obejmują w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych z zakresu działania PUP.

3. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Dyrektora PUP o określenie trybu, według którego mają być dokonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
4. Główny Księgowy udziela kontrasygnaty dla czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Urzędu.
5. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje prace Działu Finansowo-Księgowego oraz realizację zadań wykonywanych przez inne komórki organizacyjne związanych z planowaniem, gospodarowaniem i wydatkowaniem środków finansowych.
6. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
7. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego zadania i kompetencje obejmuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego lub inny upoważniony pracownik, za wyjątkiem zadań zastrzeżonych przez Dyrektora dla Głównego Księgowego.

Rozdział IX

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 24.

Do podstawowych zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)** należy, w szczególności realizacja przez niżej wymienione Działy, wchodzące w jego skład, zadań w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.

1. Do podstawowych zadań **Działu Rynku Pracy** należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i finansowanie lub współfinansowanie, rozliczanie różnych form wsparcia rynku pracy Powiatu Jarocińskiego, m.in. prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, jednorazowej wypłaty środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, staży, obsługa działań związanych z aktywizowaniem osób do 30 roku życia i osób

- powyżej 50 roku życia, a także świadczeń aktywizacyjnych, realizacja instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy,
- 2) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających ich szansę na podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku braku kwalifikacji zawodowych, konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
 - 3) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie kształcenia ustawicznego pracodawców i ich pracowników w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - 4) ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej i wydawanie beneficjentom pomocy zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis,
 - 5) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
 - 6) realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
 - 7) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
 - 8) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
 - 9) realizowanie 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 i Funduszu Pracy,
 - 10) refundacja kosztów zatrudnienia wspieranego realizowanego w formie prac społecznie użytecznych,
 - 11) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
 - 12) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach rynku pracy i instrumentach rynku pracy,
 - 14) przygotowywanie projektów procedur z zakresu merytorycznego komórki organizacyjnej; prowadzenie rejestru procedur,
 - 15) promocja form wsparcia oferowanych przez PUP,
 - 16) ocena efektywności działań,

- 17) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej przygotowanie danych do sprawozdań,
- 18) monitorowanie przygotowania do zawarcia i realizacji umów,
- 19) kontrola umów zawartych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 20) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 21) inicjowanie, finansowanie działań w ramach podejmowanej współpracy z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 22) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie, wynikająca z funkcji doradcy klienta instytucjonalnego,
- 23) współpraca z doradcami zawodowymi, specjalistami ds. rozwoju zawodowego, w procesie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 24) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 25) Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- 26) przygotowywanie dokumentacji z zakresu działania komórki organizacyjnej do przejęcia przez składnicę akt.

2. Do podstawowych zadań **Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenia pośrednictwa pracy, w szczególności poprzez:
 - 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 udostępnianej 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. organizowanie giełd pracy i targów pracy,
- j. prowadzenie kart pracodawców,
- k. współpraca z właściwym terytorialnie wojewódzkim urzędem pracy przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- l. marketing usług oferowanych przez PUP,
- m. monitorowanie zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- n. prowadzenie dokumentacji pracodawców, dokonywanie odpowiednich zapisów i informacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w informatycznej bazie danych,
- o. współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych,
- p. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
- q. przygotowywanie informacji z oceny efektywności działań pośrednictwa,
- r. tworzenie i aktualizacja banku danych o podmiotach działających na terenie powiatu,

2) prowadzenie poradnictwa zawodowego w szczególności poprzez:

- a. udzielaniu informacji (osobiście i na odległość) o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- b. 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,
- c. udzielanie porad (indywidualnych – osobiście lub na odległość) z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych, w szczególności: kierowanie na

- specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- d. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - e. udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f. wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - g. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - h. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - i. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej,
 - j. udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 3) stała opieka nad bezrobotnym i poszukującym pracy wynikająca z pełnienia funkcji doradcy klienta;
 - 4) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie, wynikająca z funkcji doradcy klienta instytucjonalnego;
 - 5) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 6) udzielanie pomocy bezrobotnym i osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - 7) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, w tym informacji o szkoleniach i innych instrumentach rynku pracy;
 - 8) rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych;
 - 9) na żądanie upoważnionych organów przedstawianie informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;
 - 10) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, ze źródeł krajowych i Unii Europejskiej;

- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu z zakresu merytorycznego komórki organizacyjnej;
- 12) realizacja zadań związanych z obsługą cudzoziemców:
 - a. wydawanie informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - b. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców;
 - c. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
 - d. rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom w przypadkach, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia za pracę;
- 13) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego;
- 15) przygotowywanie dokumentacji z zakresu działania komórki organizacyjnej do przejęcia przez składnicę akt;
- 16) przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

§ 25.

1. Do podstawowego zakresu zadań **Działu Ewidencji Świadczeń i Informacji** należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie uprawnień i realizacja wypłat zasiłków dla bezrobotnych i stypendiów,
- 3) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych osób;
- 4) zgłaszanie bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 5) zgłaszanie bezrobotnych z prawem do zasiłku i pobierających stypendia do ubezpieczenia społecznego;
- 6) dokonywanie potrąceń z zasiłku dla bezrobotnych i stypendium zaliczek na podatek dochodowy i przygotowywanie dokumentu PIT-11;
- 7) przygotowywanie dokumentów końcowych związanych z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 8) przygotowywanie i wydawanie rocznych raportów dla osoby ubezpieczonej (RMUA);
- 9) prowadzenie zadań związanych z przyznaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych;
- 10) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, przygotowywanie dokumentacji do organu II instancji;
- 11) przygotowywanie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń;
- 12) prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty, umorzeniem całości lub części nienależnie pobranych świadczeń;
- 13) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nie należącymi do Unii Europejskiej, państwami nie będącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi nie będących usługami EURES;
- 14) wydawanie zaświadczeń z bieżącej ewidencji na wniosek osób figurujących w rejestrach PUP;
- 15) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 16) współpraca z organami kontroli legalności zatrudnienia, ZUS-em, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją, prokuraturą i innymi organami upoważnionymi do pozyskiwania danych o osobach zarejestrowanych;
- 17) ocena efektywności działań;
- 18) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 19) przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejęcia przez składnicę akt;
- 20) wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów.

§ 26.

1. Do podstawowego zakresu zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) przygotowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej;

- 3) sporządzanie i bieżąca aktualizacja ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków;
- 4) przygotowanie bieżących informacji o przebiegu wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) nadzorowanie w zakresie zgodności z planem oraz czuwanie nad prawidłowym wykonaniem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do ksiąg księgowych oraz ich uzgadnianie;
- 8) weryfikacja należności, roszczeń i zobowiązań w zakresie zaewidencjonowanych rozrachunków, windykacja należności budżetu oraz windykacja nienależnie pobranych świadczeń przyznanych na podstawie decyzji administracyjnych z Funduszu Pracy;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie przelewów;
- 11) obsługa pracowników jednostki w zakresie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń;
- 12) prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) prowadzenie ewidencji stałych umów i porozumień powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z wykorzystania środków Funduszu Pracy oraz sprawozdań finansowych;
- 15) rozliczanie inwentury oraz wycena aktywów i pasywów;
- 16) opracowanie, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności wynikających z zawartych umów dotyczących finansowania lub refundowania instrumentów ze środków Funduszu Pracy lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 18) przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejęcia przez składnicę akt.

§ 27.

1. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** należy:

- 1) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP;
- 2) przygotowanie projektów uchwał;
- 3) przygotowywanie projektów regulaminu pracy i innych regulaminów związanych z procesem pracy i funkcjonowaniem PUP;
- 4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia właściwej terytorialnie jednostce Archiwum Państwowego Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownictwo PUP;
- 7) obsługa kancelaryjna PUP;
- 8) obsługa sekretariatu PUP;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
- 11) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu BHP i bezpieczeństwa pożarowego;
- 13) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników PUP;
- 14) naliczanie wynagrodzeń pracownikom PUP;
- 15) realizacja zadań płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w stosunku do pracowników PUP;
- 16) zgłaszanie pracowników PUP i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 17) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 18) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) organizowanie kursów, szkoleń, służby przygotowawczej dla pracowników PUP;
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 21) ustalanie zasad udzielania zamówień publicznych;
- 22) koordynowanie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w PUP;
- 23) przygotowanie dokumentów do udzielania zamówienia;
- 24) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wyboru oferty i zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
- 25) prowadzenie ewidencji przebiegu samochodu służbowego oraz ewidencji kart drogowych;

- 26) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
- 27) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 28) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 29) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 30) archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 31) archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 32) administrowanie i zabezpieczenie majątku PUP;
- 33) obsługa administracyjno-gospodarcza PUP;
- 34) zabezpieczenie pracowników PUP w środki pracy;
- 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 36) sporządzanie informacji dotyczących bieżącego funkcjonowania PUP;
- 37) ocena efektywności działań;
- 38) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 39) przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejęcia przez składnicę akt;
- 40) prowadzenie składnicy akt.

§ 28.

Wykazy zadań szczegółowych poszczególnych stanowisk pracy zawarte są w zakresach czynności pracowników PUP znajdujących się w teczkach osobowych.

Rozdział X

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 29.

1. Dyrektor lub jego zastępca przyjmuje klientów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 08.00 do 14.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, klienci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

2. Kierownicy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy PUP.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie PUP oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 30.

Postępowanie w zakresie przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny, który prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków PUP.

§ 31.

1. Skargi i wnioski przyjęte przez Dyrektora przekazywane są najpóźniej w następnym dniu roboczym do Działu Organizacyjno-Administracyjnego celem rejestracji i przekazania zgodnie z dyspozycją do odpowiedniego działu.

2. Skargi i wnioski kierowane bezpośrednio do działów przekazywane są najpóźniej następnego dnia roboczego do Działu Organizacyjno-Administracyjnego celem rejestracji, a następnie zwracane do załatwienia zgodnie z dyspozycją.

§ 32.

Kierownicy działów w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie oraz terminowe załatwienie skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) rejestrowanie i gromadzenie materiałów źródłowych dotyczących rozpatrzenia skargi lub wniosku,
- 3) niezwłoczne przekazanie do Działu Organizacyjno-Administracyjnego kopii udzielonej odpowiedzi na skargę lub wniosek.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 33.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych będących w dyspozycji PUP

podpisują Dyrektor jako dysponent, a w czasie jego nieobecności Zastępcę, a także Główny Księgowy lub inny do tego upoważniony pracownik PUP.

2. Przelewy bankowe dokonywane drogą elektroniczną są zatwierdzane kodem dostępu przez osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 34.

1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Zastępcę Dyrektora PUP upoważniony na wniosek Dyrektora PUP,
 - 3) inni pracownicy Urzędu upoważnieni na wniosek Dyrektora PUP.
3. Korespondencję zewnętrzną, zarządzenia, procedury i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP, Zastępcę Dyrektora PUP lub inny pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.
4. Dokumenty w innych sprawach załatwianych w imieniu Starosty podpisują osoby upoważnione przez Starostę.
4. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna musi zawierać nazwisko i imię pracownika sporządzającego pismo oraz numer telefonu kontaktowego.
5. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do podpisywania innych niż wymienione w punktach 1-3 dokumentów (np. zaświadczenia, oświadczenia dotyczące pracowników PUP).
6. Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny, podpisują pracownicy, którzy posiadają upoważnienie Dyrektora i odpowiedni certyfikat.
7. Kopie wszelkich dokumentów, w tym decyzji administracyjnych i umów cywilnoprawnych przed przedstawieniem do podpisu Dyrektorowi parafuje bezpośredni zwierzchnik pracownika sporządzającego dokument.
8. Wewnętrzny obieg dokumentów określono w odrębnym akcie wewnętrznym.

§ 35.

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ XII

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 36.

- 1 Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 2 Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3 Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów PUP, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.

§ 37.

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej w PUP.

ROZDZIAŁ XIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 38.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Obsługa klientów odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 40.

Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego PUP mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 41.

Regulamin wchodzi w życie od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została podjęta Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie zatwierdzenia niniejszego Regulaminu.

WYKAZ STANOWISK SŁUŻBOWYCH

1. Dyrektor PUP
2. Zastępca Dyrektora PUP
3. Główny Księgowy
4. Dział Rynku Pracy
 - kierownik Działu,
 - wieloosobowe stanowisko ds. realizacji form wsparcia,
 - wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego,
5. Dział: Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego:
 - kierownik Działu, pełniący równocześnie funkcję z-cy Dyrektora,
 - wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - stanowisko ds. opracowywania i realizacji projektów.
6. Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji:
 - kierownik Działu,
 - wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji,
 - wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji świadczeń.
7. Dział Finansowo-Księgowy:
 - kierownik Działu- Główny Księgowy,
 - wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi funduszy,
 - stanowisko ds. obsługi programu PŁATNIK.
8. Dział Organizacyjno-Administracyjny:
 - kierownik Działu,
 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kadr i płac,
 - stanowisko ds. gospodarczych i realizacji zamówień publicznych,
 - stanowisko ds. informatyki,