

Uchwała Nr 396/17
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 09 maja 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie

Na podstawie § 64 ust. 1 Statutu Powiatu Jarocińskiego w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 814 ze zm.) uchwala się co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulaminu organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Jarocinie Nr 390/13 z dnia 05 lutego 2013r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie.

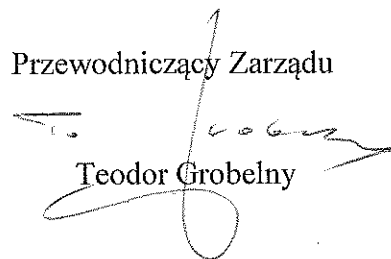
§ 3.

Wykonanie postanowień niniejszej uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Teodor Grobelny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAROCINIE

ROZDZIAŁ I

Przepisy 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.

Ilekcroć 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. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Jarocińskiego,
4. Powiatowej Radzie Rynku Pracy- 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. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarocinie,
10. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 645 ze zm.).

§ 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie jest jednostką organizacyjną Powiatu Jarocińskiego, wchodzącą w skład administracji zespolonej powiatu.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie współtworzy Publiczne Służby Zatrudnienia, które są jedną z instytucji rynku pracy.
3. 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.
3. Obszarem działania PUP jest Powiat Jarociński.
4. Siedzibą PUP jest miasto Jarocin.
5. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Jarociński.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 4.

PUP realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 645 ze zm.) oraz dodatkowe zadania określone w innych ustawach, w tym między innymi w:

1. ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 1793 ze zm.),
2. ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 963 ze zm.),
3. ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.),
4. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 1808 ze zm.),
5. ustawie z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 2032 ze zm.),
6. ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.),
7. ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 2046 ze zm.),
8. ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 930 ze zm.),
9. ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 1828 zm.),
10. ustawie z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jedn. Dz. U. z 2017r. poz. 489 ze zm.),
11. ustawie z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 734),

§ 5.

W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje:

1. zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określone w ustawie, do których w szczególności należy:
 - 1.1. opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
 - 1.2. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 1.3. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 1.4. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 1.5. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 1.6. kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,

- 1.7. realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS),
- 1.8. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 1.9. ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 1.10. inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 1.11. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 1.12. opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
- 1.13. współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 1.14. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 1.15. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 1.16. współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowej,
- 1.17. przyznawanie i wypłacanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 1.18. wydawanie decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a,
- 1.19. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c 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,
- 1.20. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, w szczególności przez:
 - realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw, realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,

- 1.21. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowanie o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach,
- 1.22. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 1.23. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy,
- 1.24. opracowywanie o realizowanie indywidualnych planów działania,
- 1.25. 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,
- 1.26. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 1.27. organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 1.28. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy
- 1.29. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 1.30. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych,
- 1.31. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

2. zadania wynikające z innych ustaw, a w szczególności:

- 2.1. zgłaszanie do ubezpieczenia i opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne,
- 2.2. zgłaszanie do ubezpieczenia i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych oraz pobierające stypendia,
- 2.3. wystawianie zaświadczeń do ośrodków pomocy społecznej, niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz innych instytucji zgodnie z złożonym podaniem,
- 2.4. refundacja kosztów zatrudnienia wspieranego realizowanego w formie prac społecznie użytecznych.
- 2.5. przedstawianie informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- 2.6. dokonywanie potrąceń z zasiłków dla bezrobotnych i stypendiów zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie informacji PIT-11,
- 2.7. wydawanie decyzji i obsługa administracyjna zwrotnej pomocy państwa osobom fizycznym, które utraciły pracę, zobowiązanym do spłaty kredytu mieszkaniowego.

§ 6.

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Jarocinie i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Jarocińskiego oraz organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi i innymi organizacjami działającymi w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia.

ROZDZIAŁ III

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7.

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. Czynności prawne związane ze stosunkiem pracy pracowników PUP dokonuje w imieniu pracodawcy: Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie, Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona.
4. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego Księgowego oraz 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.

§ 8.

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 9.

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

§ 10.

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.

§ 11.

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Starosta.

ROZDZIAŁ V

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1.1. dział,
- 1.2. referat,
- 1.3. 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. Skład osobowy zespołu lub komisji, zasady funkcjonowania i zakres działań określa zarządzenie Dyrektora PUP.
4. 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. 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.
3. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych liczbą lub złożonością zagadnień w dziale funkcjonować może stanowisko zastępcy kierownika działu.

§ 14.

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.

§ 15.

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.

§ 16.

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

§ 17.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej - symbol działu **CAZ**,
2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji - symbol działu **ESI**,
3. Dział Finansowo-Księgowy - symbol działu **FK**,
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny - symbol działu **OR**.

§ 18.

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracą działu Finansowo-Księgowego i działu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Dyrektor PUP pełni rolę Administratora Danych (AD) i powołuje administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), który w strukturze organizacyjnej bezpośrednio podlega pod Dyrektora PUP.
3. Z-ca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej i działu Ewidencji Świadczeń i Informacji.
4. Z-ca Dyrektora PUP pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Ewidencji Świadczeń i Informacji.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego Regulaminu.

§ 19.

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. realizacja, w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę, zadań określonych w § 5 niniejszego regulaminu,
2. planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu PUP,
3. reprezentowanie PUP na zewnątrz,
4. promocja usług PUP,
5. występowanie w imieniu pracodawcy w stosunku do pracowników PUP,
6. okresowa ocena zastępcy Dyrektora, podległych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników działu,
7. współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy rodzinie ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami rynku pracy,
8. wydawanie zarządzeń, procedur, poleceń służbowych pracownikom PUP,
9. załatwianie w imieniu Starosty Jarocińskiego spraw, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Jarocińskiego,
10. wnioskowanie do Starosty Jarocińskiego o udzielenie upoważnień, o których mowa w § 7 ust. 9 niniejszego regulaminu,
11. planowanie i wytyczanie kierunków działań oraz organizacja pracy Urzędu,

12. opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Jarocińskiego regulaminu organizacyjnego PUP,
13. podejmowanie decyzji o kierowaniu pracowników PUP na szkolenia oraz wybór oferty szkoleniowej adekwatnej do potrzeb pracowników PUP,
14. sprawowanie kontroli zarządczej.

§ 20.

Do zadań zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych działów,
2. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych działów,
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, przeszerzegowań, 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 w imieniu pracodawcy w stosunku do pracowników PUP,
12. zastępca Dyrektora PUP kieruje działem Ewidencji Świadczeń i Informacji realizując zadania określone w § 24 niniejszego regulaminu,
13. realizowanie zadań koordynatora ds. kontroli zarządczej – symbol spraw **KZ**.

§ 21.

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

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy działu,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu funkcjonowania działu,
3. nadzór nad publikowaniem aktualnych informacji z zakresu funkcjonowania działu,
4. 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,
5. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach,
6. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
7. planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli zarządczej,

8. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
9. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar podległych pracowników,
10. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP, Dyrektora PUP i zastępcy Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań,
11. ustalania i aktualizowania szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
12. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
13. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 22.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.).
2. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego w PUP obejmują w szczególności:
 - 2.1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2.2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2.3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2.4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 3.1. 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,
 - 3.2. 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 kieruje działem Finansowo-Księgowym realizując zadania określone w § 25 niniejszego regulaminu,
5. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 23.

Kierownik CAZ jednocześnie wykonuje zadania przewidziane dla stanowiska ds. opracowywania i realizacji projektów finansowanych z Funduszu Pracy i EFS.

ROZDZIAŁ VII

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24.

1. Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1.1. ustalanie profili dla bezrobotnych,
- 1.2. przygotowanie indywidualnych planów działania dostosowanych do profili pomocy,
- 1.3. prowadzenia pośrednictwa pracy,
- 1.4. prowadzenie poradnictwa zawodowego,
- 1.5. 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,
- 1.6. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 1.7. na żądanie upoważnionych organów przedstawianie informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- 1.8. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 1.9. pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł krajowych i Unii Europejskiej przeznaczonych na wsparcie rynku pracy Powiatu Jarocińskiego,
- 1.10. planowanie, organizowanie i finansowanie lub współfinansowanie, rozliczanie różnych form wsparcia rynku pracy Powiatu Jarocińskiego, m.in. prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, dotacji, 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,
- 1.11. inicjowanie, finansowanie działań w ramach podejmowanej współpracy z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 1.12. inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie kształcenia ustawicznego pracodawców i ich pracowników w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 1.13. monitorowanie stopnia realizacji zawartych umów,
- 1.14. 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,
- 1.15. promocja usług i form wsparcia oferowanych przez PUP,
- 1.16. ocena efektywności działań,
- 1.17. przygotowywanie projektów uchwał,
- 1.18. przygotowywanie dokumentacji z zakresu działania komórki organizacyjnej do przejęcia przez składnicę akt.

2. Symbol działu – **CAZ**.

§ 25.

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

- 1.1. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 1.2. ustalanie uprawnień i realizacja wypłat zasiłków dla bezrobotnych i stypendiów,
- 1.3. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych osób,
- 1.4. zgłaszanie bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 1.5. zgłaszanie bezrobotnych z prawem do zasiłku i pobierających stypendia do ubezpieczenia społecznego,
- 1.6. dokonywanie potrąceń z zasiłku dla bezrobotnych i stypendium zaliczek na podatek dochodowy i przygotowywanie dokumentu PIT-11,

- 1.7. przygotowywanie dokumentów końcowych związanych z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 1.8. przygotowywanie i wydawanie rocznych raportów dla osoby ubezpieczonej (RMUA),
- 1.9. prowadzenie zadań związanych z przyznaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych,
- 1.10. rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, przygotowywanie dokumentacji do organu II instancji,
- 1.11. przygotowywanie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń,
- 1.12. prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty, umorzeniem całości lub części nienależnie pobranych świadczeń,
- 1.13. 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,
- 1.14. wydawanie zaświadczeń z bieżącej ewidencji na wniosek osób figurujących w rejestrach PUP,
- 1.15. udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 1.16. współpraca z organami kontroli legalności zatrudnienia, ZUS-em, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją, prokuraturą i innymi organami upoważnionymi do pozyskiwania danych o osobach zarejestrowanych,
- 1.17. ocena efektywności działań,
- 1.18. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
- 1.19. przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejęcia przez składnicę akt.

2. Symbol działu – **ESI**.

§ 26.

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

- 1.1. opracowywanie projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej,
- 1.2. przygotowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 1.3. sporządzanie i bieżąca aktualizacja ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków,
- 1.4. przygotowanie bieżących informacji o przebiegu wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 1.5. nadzorowanie w zakresie zgodności z planem oraz czuwanie nad prawidłowym wykonaniem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 1.6. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 1.7. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do ksiąg księgowych oraz ich uzgadnianie,
- 1.8. 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,
- 1.9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 1.10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie przelewów,
- 1.11. obsługa pracowników jednostki w zakresie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 1.12. prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 1.13. prowadzenie ewidencji stałych umów i porozumień powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 1.14. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z wykorzystania środków Funduszu Pracy oraz sprawozdań finansowych,
- 1.15. rozliczanie inwentury oraz wycena aktywów i pasywów,
- 1.16. opracowanie, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 1.17. przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejęcia przez składnicę akt.

2. Symbol działu – FK.

§ 27.

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

- 1.1. przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP,
- 1.2. przygotowanie projektów uchwał,
- 1.3. przygotowywanie projektów regulaminu pracy i innych regulaminów związanych z procesem pracy i funkcjonowaniem PUP,
- 1.4. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia właściwej terytorialnie jednostce Archiwum Państwowego Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczowego Wykazu Akt,
- 1.5. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 1.6. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownictwo PUP,
- 1.7. obsługa kancelaryjna PUP,
- 1.8. obsługa sekretariatu PUP,
- 1.9. prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 1.10. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 1.11. obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 1.12. prowadzenie spraw z zakresu BHP i bezpieczeństwa pożarowego,
- 1.13. prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników PUP,
- 1.14. naliczanie wynagrodzeń pracownikom PUP,
- 1.15. realizacja zadań płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w stosunku do pracowników PUP,
- 1.16. zgłaszanie pracowników PUP i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 1.17. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 1.18. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 1.19. organizowanie kursów, szkoleń, służby przygotowawczej dla pracowników PUP,
- 1.20. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 1.21. ustalanie zasad udzielania zamówień publicznych,
- 1.22. koordynowanie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w PUP,
- 1.23. przygotowanie dokumentów do udzielania zamówienia,
- 1.24. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wyboru oferty i zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- 1.25. prowadzenie ewidencji przebiegu samochodu służbowego oraz ewidencji kart drogowych,

- 1.26. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 1.27. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 1.28. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 1.29. tworzenie bazy danych statystycznych,
- 1.30. archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 1.31. archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 1.32. administrowanie i zabezpieczenie majątku PUP,
- 1.33. obsługa administracyjno-gospodarcza PUP,
- 1.34. zabezpieczenie pracowników PUP w środki pracy,
- 1.35. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 1.36. sporządzanie informacji dotyczących bieżącego funkcjonowanie PUP,
- 1.37. ocena efektywności działań,
- 1.38. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
- 1.39. przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejęcia przez składnicę akt.

2. Symbol działu - **OR**.

3. W ramach działu wyodrębnia się stanowisko, na którym są realizowane działania z zakresu administracji bezpieczeństwa informacji – ABI. Stanowisko to jest odpowiedzialne za bezpieczeństwo danych osobowych .
Symbol stanowiska – **ABI**.

§ 28.

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

ROZDZIAŁ VIII

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 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 dnia następnego 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 IX

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 PUP podpisują:
 - 1.1. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP w przypadku nieobecności Dyrektora PUP jako dysponent,
 - 1.2. Główny Księgowy lub upoważniony przez niego pracownik za zgodą Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 34.

1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
 - 1.1. Dyrektor PUP,
 - 1.2. Zastępca Dyrektora PUP upoważniony na wniosek Dyrektora PUP,
 - 1.3. inni pracownicy Urzędu upoważnieni na wniosek Dyrektora PUP.
2. Korespondencję zewnętrzną, zarządzenia, procedury i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub inny pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.
3. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna musi zawierać nazwisko i imię pracownika sporządzającego pismo oraz numer telefonu kontaktowego.
4. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do podpisywania innych niż wymienione w punktach 1 i 2 dokumentów (np. zaświadczenia, oświadczenia dotyczące pracowników PUP).

§ 35.

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

ROZDZIAŁ X

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 36.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
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 XI

Postanowienia końcowe

§ 37.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 38.

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

§ 39.

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: Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - kierownik Działu,
 - wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego,
 - stanowisko ds. opracowywania i realizacji projektów.
5. Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji:
 - kierownik Działu,
 - wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji,
 - wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji świadczeń.
6. Dział Finansowo-Księgowy:
 - wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi funduszy,
 - stanowisko ds. obsługi programu PŁATNIK.
7. Dział Organizacyjno-Administracyjny:
 - kierownik Działu,
 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kadr i płac,
 - stanowisko ds. gospodarczych i realizacji zamówień publicznych,
 - stanowisko ds. informatyki,
 - Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 396/17
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 09 maja 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie

Przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 645 ze zm.) i przepisy wykonawcze do ww. ustawy nakładają na powiatowe urzędy pracy zadania i wskazują sposoby ich realizacji. Mając na uwadze pełne i efektywne wykonywanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie zadań, należy uelastyczyć strukturę organizacyjną Urzędu i poprawić zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

To powyższe doprecyzowanie zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych wynika z istotnych zmian w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, które wprowadziły nowe działania w zakresie świadczonych przez Urząd usług rynku pracy oraz znacznie rozszerzyły katalog możliwych do stosowania instrumentów rynku pracy.

Zaktualizowano także podstawy prawne działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie oraz wyraźnie określono misję Urzędu.

W projekcie nowego Regulaminu organizacyjnego uwzględniono również powołanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Obowiązek powołania ABI wynikał ze zmienionych przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. poz. 922).

Mając na uwadze zakres wniesionych zmian i poprawek, podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia Regulamin organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie jest uzasadnione.


STAROSTA
Teodor Grobelny