

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 334/49/2010
Zarządu Powiatu Człuchowskiego
z dnia 06 października 2010r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W CZŁUCHOWIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zakres organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Człuchowie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Radzie Powiatu* - należy to rozumieć - Radę Powiatu Człuchowskiego,
- 2) *Zarządzie Powiatu* - należy to rozumieć – Zarząd Powiatu Człuchowskiego,
- 3) *Starości* - należy to rozumieć – Starostę Powiatu Człuchowskiego,
- 4) *Komisji* - należy to rozumieć – Komisję Rady Powiatu w Człuchowie,
- 5) *PUP* - należy to rozumieć – Powiatowy Urząd Pracy w Człuchowie,
- 6) *Dyrektorze PUP* - należy to rozumieć – Dyrektora PUP w Człuchowie,
- 7) *Zastępcy Dyrektora PUP* - należy to rozumieć – Zastępcę Dyrektora PUP w Człuchowie,
- 8) *CAZ* – należy to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
- 9) *Radzie* - należy to rozumieć – Powiatową Radę Zatrudnienia w Człuchowie,
- 10) *Komórce organizacyjnej* - należy to rozumieć – dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy PUP w Człuchowie,

§ 3. Dyrektor PUP wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP.

§ 4. Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej wynikające w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.)

§ 5. W realizacji swoich zadań PUP współpracuje w szczególności z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Gdańsku, jednostkami organizacyjnymi Powiatu Człuchowskiego, jednostkami samorządu terytorialnego, pracodawcami, instytucjami rynku pracy oraz organizacjami pozarządowymi.

Rozdział II

Zarządzanie i organizacja

§ 6. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7. Do zadań Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie i finansowanie zadań realizowanych ze środków Funduszu Pracy,
- 2) planowanie i realizacja wydatków zgodnie z planem finansowym PUP,
- 3) organizacja pracy PUP,
- 4) zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników,
- 5) dokonywanie co najmniej raz na dwa lata oceny kwalifikacyjnej pracowników PUP,
- 6) promocja usług PUP,
- 7) współpraca z Radą oraz organami administracji rządowej i samorządowej, pracodawcami, instytucjami rynku pracy, partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 8) wydawanie zarządzeń, decyzji i postanowień administracyjnych w zakresie określonym przepisami prawa i upoważnieniami Starosty Człuchowskiego,
- 9) realizowanie projektów unijnych w ramach funduszy strukturalnych,
- 10) realizowanie programów w zakresie promocji zatrudnienia.

§ 8. Do zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy komórek organizacyjnych wskazanych przez Dyrektora PUP,
- 2) koordynowanie i realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora PUP,
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi PUP uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w PUP,
- 4) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę Człuchowskiego ,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach doboru kadry kierowniczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- 6) zatwierdzanie zakresu czynności pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przekazywanej przez kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 9. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) realizacja zasad polityki rachunkowości PUP,
- 3) obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym, wypełnianie wniosków o płatność w zakresie księgowym,
- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji na podstawie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora PUP,
- 5) monitorowanie realizacji planu finansowego PUP i Funduszu Pracy,
- 6) przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy comiesięcznych informacji o stanie wykorzystania środków finansowych z Funduszu Pracy dla poszczególnych działań (monitoring finansowy),

- 7) parafowanie pism przekazywanych Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP do podpisu oraz podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działalności kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
- 8) zapoznawanie pracowników z zadaniami Działu Finansowo - Księgowego, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń,
- 9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom Działu Finansowo - Księgowego uczestniczenia w szkoleniach,
- 10) opracowywanie procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań Działu Finansowo - Księgowego,
- 11) kontrola pracy i dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników Działu Finansowo - Księgowego,
- 12) opiniowanie obsady osobowej, przedstawianie propozycji co do wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników
- 13) ustalanie i aktualizowanie opisów funkcji dla pracowników Działu Finansowo - Księgowego,
- 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych opisem funkcji.

§ 10. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnień Starosty Człuchowskiego,
- 3) zaznajamianie podległych pracowników z przepisami prawa z zakresu działalności komórki organizacyjnej, z zadaniami realizowanymi przez daną komórkę organizacyjną, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań PUP,
- 6) kontrola pracy,
- 7) nadzorowanie ochrony danych osobowych,
- 8) dokonywanie co najmniej raz na dwa lata oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 9) opiniowanie obsady osobowej, przedstawianie propozycji co do wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników,
- 10) parafowanie pism przekazywanych Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP do podpisu oraz podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działalności kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 11) ustalanie i aktualizowanie opisów funkcji pracowników,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych opisem funkcji pracowników,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności w pracy pracowników komórki organizacyjnej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 11. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej składające się z:
 - a) Referatu Usług Rynku Pracy
 - b) Referatu Instrumentów Rynku Pracy,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania w jednym – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Dla oznaczenia akt w komórkach organizacyjnych należy używać następujących symboli literowych:
- 1) CAZ: - Referat Usług Rynku Pracy: CAZ/URP,
 - Referat Instrumentów Rynku Pracy: CAZ/IRP,
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy: FK,
 - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny: OA,
 - 4) Dział Ewidencji i Świadczeń: EI.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 12. Centrum Aktywizacji Zawodowej wykonuje zadania przy udziale:

- 1) Referatu Usług Rynku Pracy, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie pośrednictwa pracy,
 - b) pozyskiwanie i ewidencjonowanie ofert pracy,
 - c) inicjowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - d) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - e) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej,
 - f) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy,
 - g) prowadzenie poradnictwa i doradztwa zawodowego,
 - h) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
 - i) popularyzacja usług rynku pracy wśród klientów urzędu,
 - j) organizowanie i prowadzenie zajęć w Klubie Pracy,
 - k) udzielanie pomocy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
 - l) organizowanie przygotowania zawodowego dla uprawnionych bezrobotnych,
 - m) prowadzenie szkoleń i kursów dla osób bezrobotnych,
 - n) współpraca z instytucjami szkolącymi,
 - o) upowszechnianie informacji o usługach rynku pracy,
 - p) realizacja zadań dotyczących finansowania części kosztów egzaminów i studiów podyplomowych.

- 2) Referatu Instrumentów Rynku Pracy, do którego zadań należy w szczególności:
- a) przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej,
 - b) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
 - c) organizacja i realizacja prac interwencyjnych,
 - d) organizacja i realizacja staży dla uprawnionych bezrobotnych,
 - e) organizacja i realizacja robót publicznych przy udziale uprawnionych podmiotów,
 - f) organizacja i realizacja prac społecznie użytecznych,
 - g) realizacja zadań dotyczących refundacji składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych,
 - h) dofinansowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania,
 - i) współdziałanie z pracodawcami w ramach realizowanych programów rynku pracy,
 - j) pozyskiwanie funduszy strukturalnych i innych funduszy celowych (sporządzanie wniosków i realizacja projektów),
 - k) organizacja i monitoring programów lokalnych, specjalnych i pilotażowych,
 - l) wspieranie działań w zakresie udzielania pomocy publicznej i sporządzanie stosownych sprawozdań,
 - m) ocena efektywności realizowanych instrumentów programów rynku pracy,
 - n) organizacja przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 13. Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy,
- 3) kontrola dyscypliny wydatków budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych funduszy,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy.
- 7) obsługa operacji kasowych Funduszu Pracy, funduszy unijnych i budżetu,
- 8) ewidencjonowanie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników urzędu oraz bezrobotnych,
- 9) dokumentowanie operacji finansowo-księgowych i kasowych w formie informatycznej w systemie Syriusz i innych programach operacyjnych oraz ich archiwizowanie na nośnikach informatycznych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości, analiz i innych opracowań statystyczne-ekonomicznych z zakresu spraw finansowo-księgowych,
- 11) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów poświadczających dochód z tytułu pracy pracowników PUP,
- 12) obsługa finansowo-kasowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 14. Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa bezrobotnych oraz poszukujących pracy w zakresie wynikającym z przepisów ustaw,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych w imieniu Starosty - w zakresie uzyskanych upoważnień – dotyczących:
 - a) uznania lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego
 - b) przyznania, odmowie przyznania, wstrzymania wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego albo stypendium,

- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium lub innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczenia terminu spłaty rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.
 - e) odwołań od decyzji w sprawach dotyczących bezrobotnych.
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w Narodowym Funduszu Zdrowia, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych,
 - 5) przygotowywanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych: zasiłków dla bezrobotnych, wypłat dodatków aktywizacyjnych, stypendiów, dodatków szkoleniowych, zasiłków pogrzebowych, refundacji składek na ubezpieczenie społeczne i innych świadczeń przewidzianych dla bezrobotnych,
 - 6) udzielanie oraz udostępnienie klientom PUP wszelkiej informacji dotyczącej praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, procedur obowiązujących przy rejestracji oraz informacji z zakresu stosowania przepisów dotyczących bezrobocia, w tym świadczenia usług rynku pracy i możliwości korzystania z instrumentów rynku pracy,
 - 7) współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach osób bezrobotnych kwalifikujących się do nabycia świadczeń przedemerytalnych,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji archiwalnej bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 9) wydawania zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy.

§ 15. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 3) planowanie kontroli, realizacja kontroli i ocena wniosków kontroli,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 5) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 6) kontrola dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 9) nadzór na eksploatacją samochodu służbowego,
- 10) zabezpieczenie ładu i porządku w budynku administracyjnym oraz na posesji PUP,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracownika,
- 12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 13) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji pracowników PUP,
- 14) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru kandydatów,
- 15) administrowanie majątkiem PUP,
- 16) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 17) obsługa kancelaryjna PUP,
- 18) analiza skarg i wniosków,
- 19) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe,
- 20) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
- 21) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego,
- 22) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,

- 23) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 24) administrowanie oknami internetowymi www i BIP,
- 25) obsługa poczty internetowej e-mail oraz poczty portali internetowych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z obsługą: sieci telefonicznej, sieci wodociągowej, instalacji grzewczej, kanalizacyjnej, telefonicznej, urządzeń monitoringowych i sieci informatycznej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- 28) ewidencjonowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 29) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 30) obsługa pocztowa urzędu oraz mediów,
- 31) archiwizacja dokumentacji bezrobotnych i dotyczących funkcjonowania PUP,
- 32) prowadzenie ewidencji zasobów bibliotecznych,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.

§ 16. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji sądowej oraz prowadzenie spraw dotyczących bezrobotnych (w imieniu Starosty) przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP,
- 3) informowanie kierownictwa PUP o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych i wprowadzonych do stosowania nowych przepisach,
- 4) weryfikacja pod względem prawnym projektów: decyzji, zarządzeń, regulaminów, wniosków o nagrodę jubileuszową, odwołań i innej dokumentacji wymagającej opinii prawnej.

§ 17. Wykaz zadań szczegółowych dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział V

Czas pracy PUP

§ 18. 1. PUP czynny jest w dni powszednie w godzinach:

- poniedziałek w godzinach 7³⁰ – 15³⁰,
 - od wtorku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
2. Ustala się czas przyjęć interesantów we wszystkie dni w godzinach 8⁰⁰ – 14⁰⁰.
 3. Dyrektor PUP w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy PUP.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

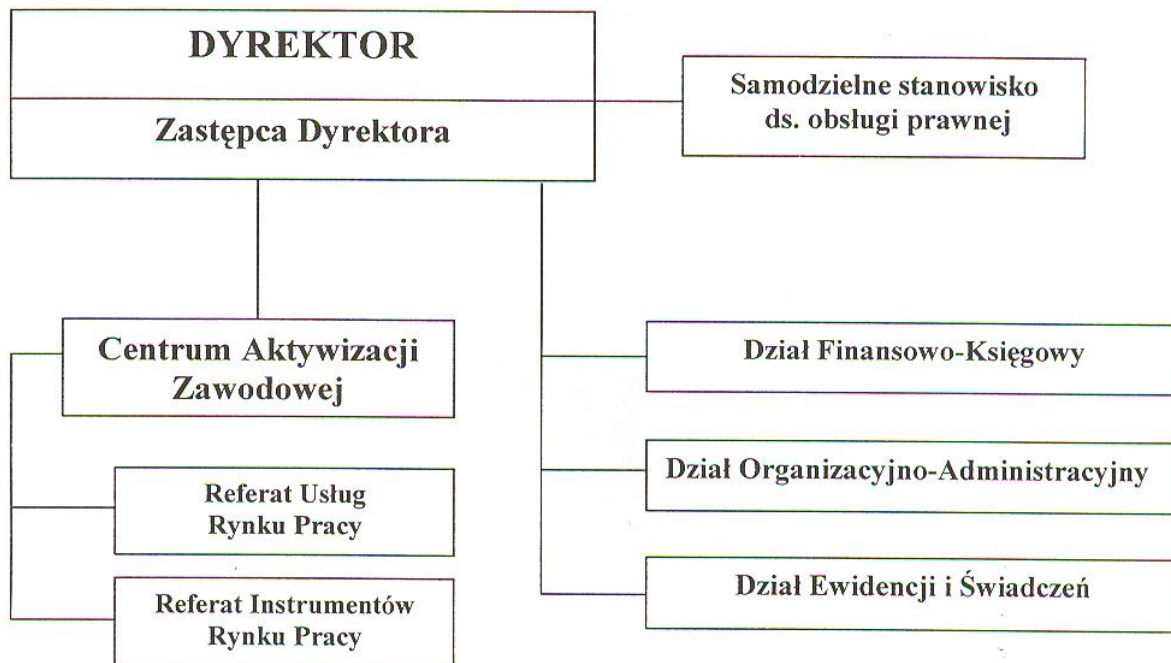
§ 19. 1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

2. Zmiana postanowień niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Aleksander Krappa

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W CZŁUCHOWIE**



Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Aleksander Gappa