

UCHWAŁA NR 146/2016
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 29 lutego 2016 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Żninie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r. poz. 1445 z późn. zm.¹⁾)

uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 452/2014 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 13 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Zbigniew Jaszczuk

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015 r., poz. 1045 i poz. 1890

Uzasadnienie

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie zwróciła się pismem w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie. W związku z nowelizacją ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wprowadzającej nowe formy aktywizacji osób bezrobotnych poniżej 30 roku życia, zachodzi konieczność uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego uwzględniającego te zmiany w ww. jednostce.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest uzasadnione.

RP

Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Jaszczuk

**Załącznik
do UCHWAŁY NR 146/2016
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 29 lutego 2016 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

W ŻNINIE

Żnin, 2016r.

- SPIS TREŚCI -

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE	5
------------------------------	----------

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY	7
--	----------

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY	7
---	----------

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY	8
---	----------

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....	15
---	-----------

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.....	24
--	-----------

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY	25
---	-----------

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	26
-----------------------------------	-----------

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Żnińskiego;
- 2) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Żninie;
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Żninie;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie;
- 6) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie;
- 7) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żninie;
- 8) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 9) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Żninie;
- 10) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żninie;
- 11) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną PUP, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy;
- 12) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 13) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 14) EURES – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;
- 15) Ustawie – oznacza to ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3. 1. PUP ma swoją siedzibę w Żninie.

2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Żniński.

3. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

§4. 1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i rozporządzeń wykonawczych do Ustawy;
- 2) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) Ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 4) Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 6) Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 7) Ustawy o finansach publicznych;
- 8) Ustawy o rachunkowości;
- 9) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) Ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) Ustawy o samorządzie powiatowym;
- 12) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie uchwalonego przez Radę Powiatu oraz niniejszego Regulaminu uchwalonego przez Zarząd Powiatu.

2. PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej na podstawie Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, uchwalonego przez Radę Ministrów, zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia.

3. Politykę rynku pracy PUP realizuje w oparciu o dialog i współpracę z partnerami społecznymi, a w szczególności z PRRP.

4. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości oraz przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.

§5. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, którymi są:

- 1) Publiczne służby zatrudnienia;
- 2) Instytucje partnerstwa lokalnego;
- 3) Instytucje dialogu społecznego;
- 4) Instytucje szkoleniowe;
- 5) Agencje zatrudnienia;
- 6) Ochotnicze Hufce Pracy.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§6. 1. PUP kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Starostę.

2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.

3. Zastępcę zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

5. PUP w stosunku do swoich pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 7. 1. W PUP mogą być tworzone komórki organizacyjne takie jak:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;

2) Dział;

3) Referat;

3) Samodzielne stanowisko.

2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych wchodzących w ich skład, decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

3. Dyrektor ma prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk służbowych – w jednym stanowisku.

4. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają wewnętrzną ich strukturę oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

§ 8. 1. W skład CAZ wchodzi dział: Usług Rynku Pracy i Instrumentów Rynku Pracy.

2. CAZ kieruje Zastępca.

§ 9. 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.

3. Działem kieruje Kierownik Działu.

§ 10. 1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

§ 11. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, jeśli nie jest uzasadnione powoływanie większej komórki organizacyjnej.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone także w ramach działu.

§ 12. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) Zakres działania określony w Regulaminie;
- 2) Wykaz stanowisk służbowych;
- 3) Zakresy zadań pracowników;
- 4) Wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności Kierownika;
- 5) Zastępstwa pracowników.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 13. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy ze stanowiskami:
 - Stanowiska ds. pośrednictwa pracy,
 - Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego,
 - Stanowiska ds. organizacji szkoleń.
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy:
 - Stanowiska ds. instrumentów rynku pracy,
 - Stanowiska ds. programów.
- 2) Dział Finansowo – Księgowy:
 - a) Stanowiska ds. księgowości budżetowej,
 - b) Stanowiska ds. księgowości FP,
 - c) Stanowiska ds. księgowości EFS,
 - d) Stanowiska ds. ewidencji, rozliczeń ZUS i windykacji.
- 3) Dział Administracyjno – Organizacyjny:
 - a) Sekretariat,

- b) Stanowiska ds. informatyki i administracji siecią komputerową,
 - c) Stanowiska ds. archiwizacji,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - e) Stanowiska ds. obsługi.
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń:
- a) Informacja,
 - b) Stanowiska ds. rejestracji,
 - c) Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń.
- 5) Samodzielne Stanowiska:
- a) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac,
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych,
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.

§ 14. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy;
- 2) Dział Administracyjno – Organizacyjny;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.

2. Zastępcy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ;
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

§ 15. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Promocja usług i instrumentów rynku pracy świadczonych przez PUP i nadzór nad ich realizacją;
- 2) Realizacja zadań określonych w Ustawie – w zakresie udzielonych upoważnień;
- 3) Inicjowanie i realizacja programów i projektów rynku pracy;
- 4) Planowanie i dysponowanie środkami FP oraz środkami pozyskanymi z funduszy Unii Europejskiej;
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 6) Zatrudnianie i zwalnianie Zastępcy;

- 7) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 9) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 10) Kontrola dyscypliny pracy;
- 11) Współpraca z partnerami rynku pracy a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 12) Wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
- 13) Planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych;
- 14) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP;
- 15) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) Planowanie, realizacja kontroli oraz zatwierdzanie wniosków pokontrolnych;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 18) Opracowanie projektów planów pracy;
- 19) Nadzór nad sprawami BHP i PPOŻ;
- 20) Utrzymanie i ochrona mienia PUP;
- 21) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 22) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej.

2. Dyrektor może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.

§ 16. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań określonych w Ustawie – w zakresie udzielonych upoważnień;
- 2) Promocja usług i instrumentów rynku pracy świadczonych przez PUP i nadzór nad ich realizacją;
- 3) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 4) Wdrażanie i nadzorowanie obowiązujących warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń;

- 5) Inicjowanie i realizacja programów, projektów rynku pracy i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 6) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych;
- 7) Koordynacja działań związanych z obsługą formalną osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznawaniem świadczeń;
- 8) Opracowywanie analiz rynku pracy oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 9) Ocenianie pracowników PUP;
- 10) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 17. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych oraz bieżąca współpraca z WUP, z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami związanymi merytorycznie z zakresem pracy komórki organizacyjnej;
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy;
- 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji;
- 4) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 7) Dokonywanie okresowych ocen pracowników;

- 8) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy;
- 11) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 12) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika komórki organizacyjnej;
- 13) Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu oraz PRRP i innych wg potrzeb;
- 14) Zapewnienie sprawnej organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 15) Kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 16) Współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej PUP;
- 17) Współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) Nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych;
- 19) Koordynacja prac pod względem merytorycznym w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 20) Zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie;
- 21) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw;
- 22) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.

§18. 1. Postanowienia §17 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Do obowiązków Głównego Księgowego PUP należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) ustalaniu i aktualizowaniu dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - b) gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - d) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań w sposób umożliwiający:
 - okresowe ustalanie lub sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych i ich terminowe przekazywanie zgodnie z rozporządzeniem,
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - e) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, powodujących zaangażowanie środków w roku bieżącym i zarazem rodzących wydatki budżetu w latach kolejnych,
 - e) stałej kontroli realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewydatkowania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach),
 - f) przygotowywaniu projektów wniosków finansowych w sprawie dokonywania zmian w planach finansowych przedkładanych do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu/Radzie Powiatu,
 - g) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - h) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki oraz propozycja optymalnych metod i sposobów pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych;
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- 5) Kierowanie pracą komórek organizacyjnych w sprawie projektowania budżetu jednostki;
- 6) Nadzór nad prawidłowością spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, terminowym odprowadzaniem składek na ubezpieczenie

- społeczne, FP, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS oraz rozliczenia podatkowe;
- 7) Opracowywanie projektu budżetu jednostki (koordynacja realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki w procesie planowania budżetowego);
 - 8) Koordynowanie kontroli zarządczej;
 - 9) Dokonywanie kontroli budżetów projektów z EFS przed aplikacją wniosków o dofinansowanie;
 - 10) Nadzór nad realizacją projektów z EFS w częściach finansowych;
 - 11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 12) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 13) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz;
 - 14) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

- § 19.** Do obowiązków wszystkich pracowników PUP należy w szczególności:
- 1) Wykonywanie powierzonego zakresu zadań i czynności oraz przestrzeganie ustalonego porządku i organizacji pracy w PUP;
 - 2) Terminowa i sprawna obsługa klientów PUP;
 - 3) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami;
 - 4) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych;
 - 5) Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
 - 6) Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych;
 - 7) Znajomość i przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora.

§ 20. Do podstawowych zadań CAZ należy realizowanie wszystkich usług i instrumentów rynku pracy określonych w Ustawie, a w szczególności:

1) W zakresie pośrednictwa pracy:

- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- b) marketing usług oferowanych przez PUP,
- c) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami oraz pozyskiwanie ofert pracy,
- d) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- e) udzielanie pomocy i kierowanie do pracy osób niepełnosprawnych,
- f) przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy,
- g) stała współpraca z doradcami zawodowymi i innymi stanowiskami w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- h) wydawanie skierowań na subwencionowane i nie subwencionowane miejsca pracy,
- i) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami w ramach giełd i targów pracy,
- j) współpraca w opracowywaniu programów i projektów rynku pracy oraz ich realizacja w zakresie dotyczącym usług pośrednictwa pracy, w tym finansowanych ze środków unijnych,
- k) współpraca z pracodawcami, a w szczególności w uzgodnieniu zakresu i form pomocy dla osób objętych zwolnieniami monitorowanymi,
- l) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- m) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
- n) przygotowywanie, sporządzanie i analiza, właściwych dla komórki organizacyjnej - informacji, raportów i sprawozdań,

- o) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES,
- p) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- q) rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi – na warunkach określonych w rozporządzeniu MPiPS w sprawie wykonywania pracy przez cudzoziemców bez konieczności ubiegania się o pozwolenie na pracę,
- r) realizacja zadań związanych z organizacją zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia,
- s) realizacja programów regionalnych,
- t) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

2) W zakresie poradnictwa zawodowego:

- a) udzielanie porad indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w zakresie wyboru zawodu, zmiany kwalifikacji podjęcia lub zmiany pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- b) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- c) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju w danym rejonie i kierunkach kształcenia,
- d) współpraca z pracodawcami, a w szczególności w opracowaniu zakresu usług rynku pracy, realizowanych w formie programu pomocowego dla osób objętych zwolnieniem monitorowanym,
- e) udzielanie informacji, doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- f) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- g) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- h) popularyzacja usług w zakresie poradnictwa wśród klientów PUP,

- i) opracowywanie, sporządzanie i analiza: planów, informacji, raportów i sprawozdań z zakresu usług poradnictwa zawodowego,
- j) pomoc we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników,
- k) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
- l) udzielanie informacji zawodowych indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w zakresie dot. sytuacji na rynku pracy.

3) W zakresie organizacji szkoleń:

- a) analizy rynku pracy, dostosowywanie kierunków szkoleń/kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- b) opracowywanie rocznych planów szkoleń,
- c) inicjowanie, organizowanie szkoleń grupowych i indywidualnych - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji prawnej i finansowej,
- d) ustalanie prawa do stypendium szkoleniowego,
- e) ocena efektywności szkoleń,
- f) refundacja kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania,
- g) prowadzenie dokumentacji udzielonych pożyczek szkoleniowych,
- h) uczestniczenie w wykonywaniu zadań współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie szkoleń,
- i) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- j) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- k) współpraca z pracodawcami, w szczególności w zakresie Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- l) opracowanie, sporządzanie i analiza: planów, informacji, raportów i sprawozdań, z zakresu organizacji szkoleń,
- m) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- n) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- o) realizacja bonów szkoleniowych,
- p) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- q) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;

4) W zakresie instrumentów rynku pracy realizacja zadań związanych z:

- a) wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- b) przyznaniem i rozliczeniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na przystąpienie lub założenie spółdzielni socjalnej i dokonywaniem refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za członków spółdzielni socjalnej,
- c) jednorazową refundacją dla pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
- d) organizacją i rozliczeniem prac interwencyjnych, staży i robót publicznych,
- e) przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy,
- f) refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne (za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia) oraz refundacją pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne (za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia),
- g) refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- h) współpracą z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej,
- i) finansowaniem kosztów związanych z realizacją zadań zleconych w zakresie integracji społecznej, realizacja PAI - Programu Aktywizacji i Integracji,
- j) przyznaniem bonów: stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie,
- k) kierowaniem i finansowym rozliczaniem prac społecznie użytecznych,
- l) ustalaniem prawa do stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki przez osoby bezrobotne,
- m) monitoringiem wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację instrumentów rynku pracy, ocena efektywności instrumentów rynku pracy,
- n) przygotowywaniem projektów planu wydatkowania środków FP,
- o) przygotowywaniem i prowadzeniem dokumentacji dotyczącej realizowanych instrumentów rynku pracy,
- p) nadzorowaniem pomocy publicznej udzielanej przez PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

- q) dokonywaniem okresowych analiz efektywności instrumentów rynku pracy,
 - r) stałą współpracą ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
 - s) dofinansowaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia),
 - t) realizacją ewentualnych nowych instrumentów rynku pracy, aktywnych form wsparcia wprowadzanych przepisami dot. działalności PUP.
- 5) W zakresie programów i projektów realizowanych ze środków FP, EFS:
- a) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów i projektów,
 - b) sporządzanie wniosków na realizację programów i projektów finansowanych z FP i EFS,
 - c) opracowywanie zasad realizacji i rozliczania środków programów i projektów oraz ich aktualizowanie,
 - d) realizacja pozyskanych programów i projektów,
 - e) opracowywanie dokumentacji i sprawozdań w zakresie realizacji programów i projektów oraz ich ewidencjonowanie,
 - f) pozyskiwanie partnerów do współpracy przy tworzeniu i realizacji programów i projektów,
 - g) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie naboru oraz aktywizowania beneficjentów ostatecznych programów i projektów,
 - h) promocja programów i projektów,
 - i) koordynacja działań, monitorowanie przebiegu realizowanych programów i projektów oraz właściwe gospodarowanie środkami w tym zakresie,
 - j) ocena efektów realizacji programów i projektów,
 - k) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi i Wdrażającymi w zakresie realizacji programów i projektów,
 - l) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
 - m) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
 - n) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

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

- 1) Planowanie środków budżetowych i właściwe nimi gospodarowanie;
- 2) Planowanie środków FP;

- 3) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP;
- 4) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych pochodzących ze środków UE;
- 5) Kontrola dyscypliny budżetowej;
- 6) Kontrola dyscypliny wydatków z FP oraz środków unijnych;
- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z ZFŚS oraz projektów realizowanych przy udziale środków UE;
- 8) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 9) Ewidencja i rozliczenia ZUS;
- 10) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

§ 22. Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracyjno-Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań z zakresu BHP i PPOŻ;
- 2) Organizacja pracy Sekretariatu PUP;
- 3) Zarządzanie siecią komputerową PUP i bazami danych;
- 4) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 5) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń PUP;
- 6) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów w PUP;
- 7) Obsługa systemu Płatnik;
- 8) Nadzór nad prawidłowym działaniem Systemu SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna);
- 9) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 10) Dbłość o należyte utrzymanie obiektu PUP i ochrona mienia PUP;
- 11) Prowadzenie bieżących spraw związanych z zaopatrzeniem i obsługą techniczną PUP, w tym:
 - a) gospodarka środkami łączności,
 - b) gospodarka środkami transportu,
 - c) gospodarka materiałowa i środkami czystości,
 - d) gospodarka wyposażeniem i sprzętem technicznym;
- 12) Administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) Obsługa strony internetowej PUP;

- 14) Prowadzenie prac Komisji Przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 15) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz ich aktualizacja;
- 16) Obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń organizowanych przez PUP;
- 17) Obsługa kont pocztowych elektronicznych PUP;
- 18) Administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 19) Koordynacja wyjazdów służbowych kierowcy oraz rozliczanie paliwa;
- 20) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

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

- 1) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Prowadzenie zadań z ustalaniem uprawnień do statusu osoby bezrobotnej, poszukującej pracy i świadczeń, m.in. przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych;
- 3) Obsługa formalna bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) Naliczanie i realizacja świadczeń;
- 5) Realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczenia przysługującego rolnikom zwalnianym z pracy;
- 6) Sporządzanie list wypłat oraz sprawdzanie prawidłowości naliczeń zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym dodatków aktywizacyjnych;
- 7) Wydawanie zaświadczeń, informacji PIT -11 o uzyskaniu dochodów;
- 8) Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych;
- 9) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 10) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w związku z zakresem zadań działu;
- 12) Kierowanie klientów PUP do odpowiednich komórek organizacyjnych według właściwości;
- 13) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;

- 14) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowego zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 15) Współpraca z Punktem Abonencko-Konsultacyjnym w ramach projektu: "Zielona Linia, Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia.";
- 16) Wymiana informacji między instytucjami w ramach Systemu SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna);
- 17) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

§ 24. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 2) Obsługa prawna PUP;
- 3) Sporządzanie opinii prawnych;
- 4) Rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 5) Analiza skarg i wniosków.

§ 25. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Płac w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 3) Planowanie i nadzór nad wstępnymi, kontrolnymi i okresowymi badaniami lekarskimi;
- 4) Naliczanie wynagrodzeń pracowników PUP oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie kartotek wynagrodzeń, wypłat zasiłków;
- 5) Opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 6) Opracowywanie planu urlopów pracowników;
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym w zakresie spraw pracowniczych;
- 8) Sporządzanie rocznych informacji PIT 11;
- 9) Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o przyznanie renty i emerytury dla pracowników PUP;
- 10) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;

- 11) Współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracowników PUP na szkolenia , specjalistyczne kursy;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach projektów współfinansowanych z EFS;
- 13) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzyka.

§ 26. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli w szczególności należy:

- 1) Ustalanie tematów, terminów kontroli realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz opracowanie harmonogramów kontroli;
- 2) Wykonywanie czynności kontrolnych i sporządzanie protokołów;
- 3) Przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych;
- 4) Prowadzenie rejestru kontroli;
- 5) Prowadzenie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) Gromadzenie dokumentów związanych z kontrolą;
- 7) Opracowanie rocznych wyników kontroli;

§ 27. Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

§ 28. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie wydany Zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 29. 1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor, Zastępca lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora jako dysponenta;
- 2) Główny Księgowy PUP lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 30. 1. Dyrektor i Zastępca podpisują decyzje administracyjne i zawierają umowy zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

2. Decyzje administracyjne podpisują również osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

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

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 31. 1. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach pracy PUP:

Poniedziałek	od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰
Wtorek	od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰
Środa	od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰
Czwartek	od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰
Piątek	od godz. 7 ³⁰ do godz. 15 ³⁰

2. Dyrektor lub Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 32. Sprawy porządkowe i organizacji pracy uregulowane są w Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 34. Sprawy nieuregulowane szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie zarządzeń Dyrektora.

