UCHWAŁA Nr 294/2008
Zarządu Powiatu w Pile
z dnia 26 marca 2008 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pile.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pile w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Pile.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2008 r.

Powiat Pilski

Członkowie Zarządu:

1. Jan Marek Pikulik /-/
2. Jan Niedźwiecki /-/
3. Bogusław Mikita
4. Stefan Piechocki /-/

Starosta
/-/
TOMASZ BUGAJSKI

Radca prawny /-/Dariusz Raczyński

Załącznik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PILE

Powiat Pilski

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pile określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pilskiego,
2) Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pile,
3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP,
4) Kierownika Filii – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Pile – Filia w Wyrzysku,
5) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pile łącznie z Filią w Wyrzysku,
6) Filii – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pile – Filia w Wyrzysku,
7) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Pile,
8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, wieloosobowe stanowisko pracy, jednoosobowe stanowisko pracy oraz Filię.

Powiat Pilski

§ 3

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest Piła, al. Niepodległości 24.
2. Siedziba Filii mieści się w Wyrzysku, ul. Bydgoska 11.
3. Terenem działania PUP są gminy wchodzące w skład powiatu pilskiego.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Filii określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pile, a strukturę organizacyjną określają schematy stanowiące załączniki nr 2 i 3.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych, ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249, poz. 2104) oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
2. PUP działa na podstawie niniejszego Regulaminu, którego integralną częścią jest Regulamin Organizacyjny Filii w Wyrzysku.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z: radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Kierownika Filii i Kierowników Działów.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca.

Powiat Pilski

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 7

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

   a) Dział Instrumentów Rynku Pracy (IR),
   b) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (EŚ),
   c) Dział Finansowo-Księgowy (FK),
   d) Dział Organizacyjno-Administracyjny (OA),
   e) Samodzielne stanowisko – Radca prawny (RP),
   f) Filia.

3. W Dziale Instrumentów Rynku Pracy tworzy się wieloosobowe stanowiska pracy ds.:

   a) instrumentów rynku pracy,
   b) pośrednictwa pracy,
   c) poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz szkoleń.

§ 8

Dyrektor PUP może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje w celu realizacji aktualnych zadań.

§ 9

1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio:

    1) Dział Finansowo-Księgowy
    2) Dział Organizacyjno – Administracyjny
    3) Jednoosobowe stanowisko – Radca prawny
    4) Filię.

2. Zastępca nadzoruje bezpośrednio:

    1) Dział Instrumentów Rynku Pracy
    2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

4. Kierownik Filii kieruje Filią.
5. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział IV niniejszego Regulaminu oraz załącznik nr 1.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 2 do Regulaminu, a strukturę organizacyjną Filii określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Pile Filia w Wyrzysku.
7. Szczegółowe zagadnienia z zakresu organizacji pracy określa Regulamin Pracy PUP.

Powiat Pilski

§ 10

1.Do zakresu zadań Dyrektora PUP należy:

1) planowanie, organizowanie, kierowanie oraz nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez PUP,
2) realizacja zadań z zakresu polityki rynku pracy określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, Funduszu Pracy oraz innymi przekazanymi na realizację zadań ustawowych z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
4) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w PUP,
5) promocja usług PUP,

6) współpraca z organami samorządu powiatowego oraz różnymi innymi instytucjami w szczególności z: administracją rządową, samorządami lokalnymi, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, przedstawicielami instytucji oświatowych, organizacjami pracodawców, organizacjami związkowymi, organizacjami pozarządowymi,
7) wydawanie zarządzeń,
8) inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy i akademickich biur karier,
9) wydawanie pracownikom pełnomocnictw i upoważnień,
10) wydawanie decyzji administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych, a także realizowanie zadań stosownie do wydanych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu pełnomocnictw i upoważnień,
11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań i pracy podległych komórek organizacyjnych PUP,
12) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów aktywizacji rynku pracy,
13) opracowywanie i przedkładanie Regulaminu Organizacyjnego PUP do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu,
14) zarządzanie majątkiem PUP,
15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
16) zarządzanie systemem informatycznym w PUP zapewniając bezpieczeństwo informacji oraz ochronę danych osobowych.

2. Do zadań Zastępcy należy:

1) współudział w realizacji zadań określonych w art. 9 ust. 1 pkt 1-17 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
2) wydawanie decyzji administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych stosownie do wydanych przez Starostę: pełnomocnictwa i upoważnienia,
3) realizowanie określonych przez Dyrektora zadań, w tym na podstawie pełnomocnictw i upoważnień,
4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań i pracy podległych komórek organizacyjnych PUP,
5) kontrola i ocena realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych PUP,
6) proponowanie struktury organizacyjnej w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresów czynności pracowników,
7) promocja usług,
8) inicjowanie i współudział w opracowywaniu i realizacji programów rynku pracy oraz działaniach służących pozyskiwaniu środków na aktywizację zawodową osób bezrobotnych,
9) stały, bieżący nadzór nad prawidłowym podziałem i wykorzystaniem wszystkich przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywizację lokalnego rynku pracy,
10) współpraca z organami samorządu powiatowego oraz różnymi instytucjami w szczególności z: administracją rządową, samorządami lokalnymi, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami oświatowymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi,

Powiat Pilski

11) nadzór i koordynacja zadań dot. aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych wynikających z przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
12) proponowanie podwyżek wynagrodzeń, nagród, kar dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
13) dokonywanie okresowych ocen podległych Kierowników Działów.

3. Do zadań Kierownika Filii należy:

1) współudział w realizacji zadań określonych w art. 9 ust. 1 pkt 1,3,3a,4,6 w zakresie inicjowania i organizowania usług i instrumentów rynku pracy, 7,9,10,12,13,15,17 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
2) kierowanie i koordynowanie całokształtem pracy Filii zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym PUP w Pile – Filia w Wyrzysku – stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pile,
3) wydawanie decyzji administracyjnych oraz realizowanie zadań stosownie do wydanych przez Starostę: pełnomocnictwa i upoważnienia,
4) realizowanie określonych przez Dyrektora zadań, w tym na podstawie pełnomocnictw i upoważnień,
5) współpraca z organami samorządu powiatowego oraz różnymi instytucjami w szczególności z: administracją rządową, samorządami lokalnymi, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami oświatowymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi,
6) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji Regulaminu Organizacyjnego Filii i zmian do niego,
7) kontrola wewnętrzna i ocena realizacji zadań podległych stanowisk,
8) promocja usług PUP,
9) inicjowanie i współudział w opracowywaniu i realizacji programów rynku pracy oraz działaniach służących pozyskiwaniu środków na aktywizację zawodową osób bezrobotnych,
10) stały i bieżący nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych przeznaczonych na świadczenia dla osób bezrobotnych,
11) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych stanowisk pracy,
12) proponowanie podwyżek wynagrodzeń, nagród, kar dla podległych pracowników,
13) proponowanie dodatków do wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych art. 91 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.Nr 99, poz. 1001 z późn.zm.),
14) kontrola dyscypliny pracy,
15) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
16) proponowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
17) przedkładanie propozycji szkoleń podległych pracowników,
18) współudział w opracowywaniu procedur dotyczących wykonywanych zadań, a także planów i programów,
19) nadzór i odpowiedzialność nad majątkiem Filii,
20) nadzór nad realizacją zadań związanych z z archiwizowaniem dokumentów osób bezrobotnych oraz merytorycznych dotyczących funkcjonowania Filii.

Powiat Pilski

§ 11

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Działów należy:

1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego działu,
2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległego działu,
3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległego działu,
4) wykonywanie kontroli wewnętrznej pracy działu, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej PUP,
5) przygotowywanie materiałów zwłaszcza o realizowanych przez Urząd zadaniach oraz wysokości środków publicznych przekazanych na ich realizację w celu podawania do publicznej wiadomości oraz stały nadzór nad aktualizacją publikowanych materiałów,
6) opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen,
7) wnioskowanie o ustalenie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar,
8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed ich podpisaniem przez Dyrektora PUP i jego Zastępcę,
9) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji ich szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych,
10) proponowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom dodatkowych zadań nie objętych zakresem czynności,
12) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
13) współudział w opracowywaniu procedur dot. wykonywanych zadań, a także planów i programów,
14) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, Starostwem Powiatowym, Wojewódzkim Urzędem Pracy, samorządami lokalnymi i innymi instytucjami,
15) ponoszenie pełnej odpowiedzialności przed Dyrektorem Urzędu za pracę podległej komórki organizacyjnej,
16) dbałość o majątek PUP,
17) wykonywanie innych obowiązków ważnych dla prawidłowej realizacji przez Urząd ustawowych zadań,
18) promocja usług rynku pracy.

2. Poza zadaniami wymienionymi w ust. 1 do obowiązków Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy należy:

1) inicjowanie i współudział w opracowywaniu i realizowaniu programów rynku pracy oraz działaniach służących pozyskiwaniu środków na aktywizację zawodową osób bezrobotnych,
2) inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy i akademickich biur karier,
3) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
4) proponowanie dodatków do wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych art. 91 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.Nr 99, poz. 1001 z późn.zm.).

Powiat Pisz

3.Poza zadaniami wymienionymi w ust. 1 do obowiązków Kierownika Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

1) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
2) prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie objętym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jako organ I instancji.

4.Poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, do obowiązków Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego:

1) opracowywanie projektu regulaminu pracy,
2) obsługa techniczna spotkań narad organizowanych przez Dyrektora z kierownictwem Urzędu,
3) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
4) przygotowywanie konkursów dotyczących naboru kandydatów na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 maja 2005 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty,.
5) bieżąca kontrola dyscypliny pracy.

§ 12

1. Postanowienia § 11 ust. 1mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP wynikają z:
   - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
   - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114).

Powiat Pilski

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 13

Do zakresu zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy w ramach wieloosobowych stanowisk pracy należy:

1. wieloosobowe stanowisko pracy ds. instrumentów rynku pracy:

   1) marketing oferowanych usług,
   2) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,

3) organizowanie i rozliczanie instrumentów rynku pracy,
4) bieżące analizowanie efektywności aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
5) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy,
6) realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
7) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów aktywizujących bezrobotnych,
8) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych na aktywizację osób bezrobotnych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
9) kontrolowanie wywiązywania się pracodawców z warunków umów zawartych ze Starostą na organizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
10) windykacja należności Funduszu Pracy,
11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
12) opracowywanie i udostępnianie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy dotyczące aktywizacji bezrobotnych,
13) współpraca z partnerami rynku pracy w celu łagodzenia skutków bezrobocia.

2.wieloosobowe stanowisko pracy ds. pośrednictwa pracy:

1) marketing usług oferowanych przez PUP,
2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o oczekiwanych kwalifikacjach,
4) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach zatrudnienia,
5) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą,
6) upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
7) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami ,
8) przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, bądź udzielanie innej formy pomocy,
9) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na wolne miejsca pracy,
10) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
11) prowadzenie banku informacji o pracodawcach,
12) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
13) prowadzenie usług EURES,
14) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
15) współpraca z partnerami rynku pracy w celu łagodzenia skutków bezrobocia,
16) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
17) rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę,
18) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

Powiat Pilski

3. wieloosobowe stanowisko pracy ds. poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz szkoleń:

1) marketing oferowanych usług,
2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o oczekiwanych kwalifikacjach,
4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
5) prowadzenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
6) współpraca z instytucjami szkolącymi oraz z innymi partnerami rynku pracy,
7) współudział w procedurze – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych – w wyborze instytucji szkolącej na przeprowadzanie szkoleń dla bezrobotnych,
8) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych
9) windykacja należności Funduszu Pracy,
10) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, zajęcia aktywizacyjne,
11) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
12) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
13) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych,
14) organizowanie i rozliczanie szkoleń,
15) kierowanie na szkolenia,
16) monitorowanie przebiegu szkoleń oraz analizowanie ich skuteczności i efektywności,
17) realizowanie zadań w zakresie finansowania kosztów egzaminów, uzyskania licencji studiów podyplomowych lub udzielenia pożyczki szkoleniowej,
18) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

Powiat Pisz

§ 14

Do zakresu zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu zarejestrowanych osób oraz przyznawania świadczeń,
4) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o prawach i ich obowiązkach,
5) naliczanie świadczeń dla bezrobotnych, przygotowywanie list ich wypłat,
6) obsługa dodatków aktywizacyjnych,
7) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
8) przygotowywanie zaświadczeń klientom PUP,
9) tworzenie i weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych do ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
10) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
12) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami.

§ 15

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. W zakresie planowania budżetu, Funduszu Pracy i innych środków:

1) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu,
2) opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych PUP i innych środków,
3) opracowywanie propozycji do harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
4) przygotowywanie materiałów dotyczących zmian planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych PUP,
5) planowanie wydatków Funduszu Pracy, zgodnie z ustalonymi limitami i dokonywanie zmian w planie wydatków FP,
6) planowanie wpływów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych – bilansów budżetu i Funduszu Pracy,
8) przygotowywanie projektu planu finansowego i planu finansowego na realizację zadań z zakresu administracji rządowej.

2. W zakresie prowadzenia rachunkowości:

1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów budżetowych oraz sporządzanie w tym zakresie opisowych informacji i sprawozdawczości,
2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków z EFS,
3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów Funduszu Pracy i innych środków, np. EFS oraz sporządzanie sprawozdawczości,
4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej przychodów i wydatków z rachunku dochodów własnych jednostki i sporządzanie sprawozdawczości,
5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6) obsługa kasowa budżetu, ZFŚS i Funduszu Pracy,
7) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę PUP oraz bankami wypłacającymi świadczenia dla bezrobotnych,
8) naliczanie wynagrodzeń pracowników PUP i ewidencjonowanie rozrachunków z pracownikami,
9) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych,
10) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
11) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku i sporządzanie sprawozdawczości,
12) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
13) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS oraz sporządzanie wniosków o płatność beneficjenta zgodnie z wymogami Unii Europejskiej,
14) wydatkowanie środków na realizację zadań zleconych i ewidencja syntetyczna i analityczna dokonywanych operacji finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości.

Powiat Pilski

§ 16

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1) opracowywanie projektów aktów normatywnych,
2) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji,
3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
4) koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i rejestrowania skarg i wniosków,
5) obsługa kancelaryjna PUP,
6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji i analiz o sytuacji na rynku pracy,
7) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
8) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
9) nadzór nad prawidłowym elektronicznym obiegiem dokumentów,
10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
11) zapewnienie właściwego systemu bezpieczeństwa danych,
12) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
13) archiwizacja dokumentów PUP,
14) administrowanie majątkiem PUP,
15) prowadzenie inwentaryzacji majątku PUP,
16) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami pomieszczeń PUP,
17) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż,
18) prowadzenie postępowań zamówień publicznych, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
19) zaopatrywanie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
20) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
21) dokonywanie zakupów ze środków budżetu PUP,
22) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
23) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
24) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
25) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
26) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
27) organizowanie kursów i szkoleń pracowników PUP,
28) koordynowanie udostępniania informacji podlegających obowiązkowi podawania do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej PUP.

Powiat Pilski

§ 17

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska – Radca prawny należy realizacja postanowień ustawy z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19 poz. 145 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2) obsługa prawna PUP.

ROZDZIAŁ V

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 18

1. Dyrektor PUP przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10,oo do 14,oo.
2. W przypadku gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy, Dyrektor PUP przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach określonych w ust. 1.
3. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane pisemnie lub za pomocą telefaxu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokółu.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

Powiat Pilski

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 19

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:

a) Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponenci,
b) Główny Księgowy PUP,
c) w razie ich nieobecności pełnomocnicy z karty wzorów podpisów zatwierdzonych przez banki.

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

§ 20

1. Decyzje administracyjne oraz pisma wydawane przez Starostę podpisuje Dyrektor PUP i inni pracownicy na podstawie upoważnienia Starosty.
2. Umowy cywilno – prawne podpisuje Dyrektor PUP i inni pracownicy na podstawie pełnomocnictwa Starosty.
3. Zarządzenia wewnętrzne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję – nie wymienioną w pkt. 1 i 2 – podpisuje Dyrektor PUP oraz inne osoby działające na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 22

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008 r.

Powiat Pilski

Radca prawny /-/Dariusz Raczyński

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Pile

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PILE
FILIA W WYRZYSKU

Powiat Pilski

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Urząd Pracy w Pile, Filia w Wyrzysku działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 2

Filia swoim zasięgiem obejmuje miasto i gminę: Wyrzysk, Łobżenica, Wysoka oraz gminy: Białośliwie i Miasteczko Krajeńskie.

Powiat Pilski

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO FILII

§ 3

1. Całokształtem działalności Filii kieruje Kierownik i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
2. Kierownik w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik Filii upoważniony przez Dyrektora PUP.

§ 4

Kierownik kieruje działalnością Filii, a jego kompetencje określa Regulamin Organizacyjny PUP w Pile.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 5

W Filii tworzy się wieloosobowe stanowiska pracy:

1) wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy (IR),
2) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz szkoleń bezrobotnych (IR),

3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji (EŚ),

4) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (OA).

§ 6

Do wspólnych zadań wieloosobowych stanowisk pracy należy:

1) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z Filii przed ich podpisaniem przez Kierownika Filii,
2) współudział w opracowywaniu procedur dot. wykonywanych zadań, a także planów, programów, sprawozdań, informacji,
3) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP, samorządami lokalnymi i innymi instytucjami,
4) dbałość o majątek Urzędu,
5) archiwizowanie dokumentów osób bezrobotnych oraz dokumentów merytorycznych związanych z funkcjonowaniem Filii.

§ 7

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. pośrednictwa pracy należy:

1) marketing usług oferowanych przez PUP,
2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o oczekiwanych kwalifikacjach,
4) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy oraz informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
5) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą,
6) upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
7) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
8) przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, bądź udzielenie innej formy zatrudnienia,
9) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na wolne miejsca pracy,
10) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
11) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
12) prowadzenie banku informacji o pracodawcach,
13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
14) współpraca z partnerami rynku pracy w celu łagodzenia skutków bezrobocia,
15) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
16) rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę,
17) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

Powiat Pilski

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz szkoleń należy:

1) marketing oferowanych usług,
2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o oczekiwanych kwalifikacjach,
4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
5) prowadzenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
6) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, zajęcia aktywizacyjne,
7) współpraca w zakresie diagnozowania zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
8) współpraca w sporządzaniu i upowszechnianie planu szkoleń,
9) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych,
10) kierowanie na szkolenia,
11) współpraca w monitorowaniu przebiegu szkoleń oraz analizowanie ich skuteczności i efektywności,
12) informowanie o możliwościach finansowania kosztów egzaminów , uzyskaniu licencji, studiów podyplomowych lub udzielenia pożyczki szkoleniowej,
13) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z zakresu realizowanych zadań

§ 8

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji, świadczeń i informacji należy:

1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu zarejestrowanych osób oraz przyznawania świadczeń,
4) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o prawach i ich obowiązkach,
5) naliczanie świadczeń dla bezrobotnych, przygotowywanie list ich wypłat,
6) obsługa dodatków aktywizacyjnych,
7) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
8) przygotowywanie zaświadczeń klientom Urzędu,
9) tworzenie i weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych do ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
10) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
11) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami,
12) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
13) prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie objętym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jako organ I instancji.

Powiat Pilski

§ 9

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych należy:

1) obsługa sekretariatu,
2) organizowanie i obsługa narad i spotkań Kierownika Filii,
3) ewidencja korespondencji papierowa oraz elektroniczna,
4) obsługa kancelaryjna Filii,
5) rozliczanie opłat pocztowych zakupionych ze środków budżetu i Funduszu Pracy,
6) archiwizowanie dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i merytorycznych związanych z funkcjonowaniem Filii,
7) prowadzenie archiwum Filii,
8) prowadzenie dokumentacji związanej z nabyciem i likwidacją składników majątku Filii,
9) gospodarowanie materiałami biurowymi,
10) dbałość o sprzęt oraz utrzymywanie czystości w Filii.

Powiat Pilski

Radca prawny /-/Dariusz Raczyński