

Załącznik do Uchwały Nr 78/2015
Zarządu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 11 czerwca 2015r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W CZARNKOWIE**

11 czerwca 2015 r.

SPIS TREŚCI

	strona:
<i>ROZDZIAŁ I</i>	
Przepisy ogólne	3
<i>ROZDZIAŁ II</i>	
Kierownictwo powiatowego urzędu pracy	4
<i>ROZDZIAŁ III</i>	
Struktura organizacyjna powiatowego urzędu pracy	4
<i>ROZDZIAŁ IV</i>	
Zakres zadań komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy	11
<i>ROZDZIAŁ V</i>	
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych	16
<i>ROZDZIAŁ VI</i>	
Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy	17
<i>ROZDZIAŁ VII</i>	
Postanowienia końcowe	17

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CZARNKOWIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

Regulamin organizacyjny powiatowego urzędu pracy i podległych filii określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
- 2) Dyrektorze PUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie,
- 3) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP – Kierownika Filii w Wieleniu,
- 4) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie,
- 5) PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Czarnkowie,
- 6) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
- 7) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 8) Filii - należy przez to rozumieć Filie PUP w Trzciance oraz Filie PUP w Wieleniu,
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy

§3

1. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje teren Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Czarnków.
3. Siedzibą Filii PUP w Trzciance jest miasto Trzcianka, swoim zasięgiem obejmuje: miasto i gminę Trzcianka.
4. Siedzibą Filii PUP w Wieleniu jest miasto Wieleń, swoim zasięgiem obejmuje: miasto i gminę Wieleń, miasto i gminę Krzyż Wlkp., gminę Drawsko.

§4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 149 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.).

2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 149 ze zm.),
 - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 59 poz. 404 ze zm.)
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r. poz.595 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) zwaną dalej ustawą o PFRON,
 - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy uchwalonego przez Radę Powiatu,
 - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP, zasady realizacji kontroli zarządczej oraz wynagrodzenia pracowników określają odrębne przepisy.

§5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego, z radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy i partnerami społecznymi.

Rozdział II

Kierownictwo powiatowego urzędu pracy

§6

1. Całością działalności PUP kieruje - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora - Kierownika Filii w Wieleniu.
Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział III

Struktura organizacyjna powiatowego urzędu pracy

§7

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne i filie:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
- 2) Referat Finansowo-Księgowy (RF),
- 3) Referat Organizacyjno - Administracyjny (RO),
- 4) Samodzielne stanowiska ds. ewidencji i świadczeń (EŚ),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej (SR),

- 6) Filia PUP w Trzciance (FT),
- 7) Filia PUP w Wieleniu (FW).

§8

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

§9

1. **Dyrektorowi PUP w Czarnkowie** podlega bezpośrednio:
 - Samodzielne stanowiska ds. ewidencji i świadczeń,
 - Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.

oraz nadzoruje pracę:

 - 1) następujących referatów:
 - Referat Organizacyjno – Administracyjny,
 - Referat Finansowo – Księgowy,
 - 2) Filii PUP w Trzciance.
 - 3) Filii PUP w Wieleniu.
2. **Kierownik CAZ** kieruje Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. **Kierownik Filii w Trzciance** kieruje pracą Filii i nadzoruje następujące stanowiska:
 - 1) Samodzielne stanowiska ds. pośrednictwa pracy,
 - 2) Samodzielne stanowiska ds. poradnictwa zawodowego,
 - 3) Samodzielne stanowiska ds. aktywizacji,
 - 4) Samodzielne stanowiska ds. ewidencji i świadczeń,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. rejestracji,
4. **Z-ca Dyrektora PUP - Kierownik Filii w Wieleniu** kieruje pracą Filii i nadzoruje następujące stanowiska:
 - 1) Samodzielne stanowiska ds. pośrednictwa pracy,
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - 3) Samodzielne stanowiska ds. aktywizacji,
 - 4) Samodzielne stanowiska ds. ewidencji i świadczeń,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. rejestracji,
 - 6) Stanowisko ds. gospodarczych.
5. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział IV niniejszego regulaminu.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa wykaz stanowisk pracy załącznik Nr 1 i schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

§10

1. **Do kompetencji Dyrektora PUP** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i Unii Europejskiej,

- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
- 4) zatrudnienie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie Z-ców Dyrektora,
- 5) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi partnerami rynku pracy,
- 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia określonego przez Starostę,
- 8) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Powiatu Statutu i Zarządowi Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 9) inicjowanie programów promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 10) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcenie i znoszenie Filii PUP,
- 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy urzędu,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 13) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników,
- 14) nadzorowanie pracy podległych referatów i samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej,
- 15) określenie liczby etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych i Filiach,
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej nad całokształtem działalności PUP w Czarnkowie,
- 17) realizacja zadań zawodowych i zatrudnienia określonych w przepisach ustawy o PFRON należących do zadań powiatu.

2. Do kompetencji Kierownika CAZ należy w szczególności:

- 1) promocja usług urzędu,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w oparciu o niniejszy regulamin i udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa,
- 3) sporządzanie planów pracy, kontroli i szkoleń z podległej komórki i przedkładanie Dyrektorowi,
- 4) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie:
 - udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - świadczenia usług rynku pracy,
 - inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
 - współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych, zatrudnienia socjalnego oraz z organizacjami działającymi w dziedzinie rynku pracy,
 - badania i analizowania sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem
 - o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
 - opracowywania analiz i sprawozdań oraz dokonywania ocen dotyczących rynku pracy,
 - przedkładanie Dyrektorowi projektów planów i zaangażowania z wykonania limitu Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz projektów aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - koordynowanie i nadzorowanie realizacji planów finansowo-rzeczowych aktywizacji osób bezrobotnych,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie:
 - opracowania i realizacji programu promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - inicjowania i wdrażania instrumentów rynku pracy,

- inicjowania, organizowania i finansowania usług i instrumentów rynku pracy,
 - inicjowania, opracowania i realizacji projektów lokalnej aktywizacji rynku pracy,
 - pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi na realizację projektów aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie udzielonej pomocy publicznej na zatrudnienie, egzekwowania należności, rozpatrywania wniosków o umorzenie i rozłożenie na raty zobowiązań wynikających z umów oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
 - zarządzania, monitorowania i kontrolowania realizacji projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
 - planowania zamówień publicznych i składania wniosków o wszczęcie postępowań z zakresu działania podległych komórek,
 - pozyskiwania i zarządzania środkami Funduszu Pracy i Unii Europejskiej na aktywizację rynku pracy,
- 6) sprawowanie kontroli zarządczej nad nadzorowaną komórką organizacyjną PUP,
- 7) realizacja zadań zawodowych i zatrudnienia określonych w przepisach ustawy o PFRON należących do zadań powiatu.

3. Do kompetencji Z-cy Dyrektora - Kierownika Filii w Wieleniu w szczególności należy:

- 1) promocja usług urzędu,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w oparciu o niniejszy regulamin i udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych stanowisk pracy
 - sporządzanie planów pracy, kontroli i szkoleń dla podległych komórek i przedkładanie Dyrektorowi
- 4) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w Filii w Wieleniu w zakresie:
 - udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - świadczenia usług rynku pracy,
 - zwrotu kosztów dojazdu osób bezrobotnych do pracy, stażu, przygotowania zawodowego, robót publicznych i innych wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - organizacja staży, bonu stażowego i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
 - organizacja prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
 - przyznawanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym w ramach bonu na zasiedlenie,
 - refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
 - refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - bonu zatrudnieniowego,
 - bonu szkoleniowego,
 - grantu na telepracę,
 - refundowanie kosztów wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego powyżej 50 roku życia,
 - współpraca z gminami, zakładami pracy, organizacjami w zakresie zadań referatu,
 - udzielanie pomocy publicznej na zatrudnienie z uwzględnieniem dopuszczalnej pomocy publicznej zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 59 poz. 404 ze zm.),

- organizowanie i finansowanie pozostałych instrumentów rynku pracy wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ocenianie efektów stosowanych instrumentów rynku pracy,
 - monitorowanie realizacji zawartych umów i wykazywanie zobowiązań z tytułu niezrealizowanych umów do Referatu Finansowo-Księgowego,
 - inicjowania instrumentów rynku pracy,
 - inicjowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
 - współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych, zatrudnienia socjalnego oraz z organizacjami działającymi w dziedzinie rynku pracy,
 - opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy, na terenie objętym zasięgiem działania Filii,
 - przedkładania Dyrektorowi projektu rocznego planu finansowego i osobowego na aktywizację lokalnego rynku pracy,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie:
- rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - przyznawania i wypłacania zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - wydawania decyzji wymienionych w art. 9 ust. 1 pkt 14 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 6) administrowanie budynkiem siedziby Filii PUP w Wieleniu zgodnie z przepisami wynikającymi z posiadanego prawa własności budynku,
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej nad działalnością Filii,
- 8) realizacja zadań zawodowych i zatrudnienia określonych w przepisach ustawy o PFRON należących do zadań powiatu.

4. Do kompetencji Kierownika Filii w Trzciance w szczególności należy:

- 1) promocja usług urzędu,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w oparciu o niniejszy regulamin i udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych stanowisk pracy
 - sporządzanie planów pracy, kontroli i szkoleń dla podległych komórek i przedkładanie Dyrektorowi
- 4) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w Filii w Trzciance w zakresie:
 - udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - świadczenia usług rynku pracy,
 - zwrotu kosztów dojazdu osób bezrobotnych do pracy, stażu, przygotowania zawodowego, robót publicznych i innych wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - organizacja staży, bonu stażowego i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
 - organizacja prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,

- przyznawanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym w ramach bonu na zasiedlenie,
 - refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
 - refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - bonu zatrudnieniowego,
 - bonu szkoleniowego,
 - grantu na telepracę,
 - refundowanie kosztów wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego powyżej 50 roku życia,
 - współpraca z gminami, zakładami pracy, organizacjami w zakresie zadań referatu,
 - udzielanie pomocy publicznej na zatrudnienie z uwzględnieniem dopuszczalnej pomocy publicznej zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 59 poz. 404 ze zm.),
 - organizowanie i finansowanie pozostałych instrumentów rynku pracy wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ocenianie efektów stosowanych instrumentów rynku pracy,
 - monitorowanie realizacji zawartych umów i wykazywanie zobowiązań z tytułu niezrealizowanych umów do Referatu Finansowo-Księgowego,
 - inicjowania instrumentów rynku pracy,
 - inicjowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
 - współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych, zatrudnienia socjalnego oraz z organizacjami działającymi w dziedzinie rynku pracy,
 - opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy, na terenie objętym zasięgiem działania Filii,
 - przedkładania Dyrektorowi projektu rocznego planu finansowego i osobowego na aktywizację lokalnego rynku pracy,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie:
- rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - przyznawania i wypłacania zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - wydawania decyzji wymienionych w art. 9 ust. 1 pkt 14 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 6) administrowanie budynkiem siedziby Filii PUP w Trzciance zgodnie z przepisami wynikającymi z posiadanego prawa własności budynku,
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej nad działalnością Filii,
- 8) realizacja zadań zawodowych i zatrudnienia określonych w przepisach ustawy o PFRON należących do zadań powiatu.

§11

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Z-cy Dyrektora, Kierowników: Filii w Trzciance, CAZ oraz referatów należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie posiadanych upoważnień,

- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, 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 PUP lub Z-cy Dyrektora PUP,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 15) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie informacji do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z 2001r. z zm.),
- 17) przygotowywanie i przekazywanie aktualnych informacji celem umieszczenia na stronie internetowej urzędu do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego z zakresu zagadnień merytorycznych dla danej komórki,
- 18) przygotowanie planów zamówień publicznych z podległych komórek i przekazywanie wniosków o wszczęcie postępowania do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 19) sprawowanie kontroli zarządczej nad nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§12

1. Postanowienia §11 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określa art. 55 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy

§13

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w Czarnkowie w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 2) realizacja Standardu Podstawowych Usług Rynku Pracy,
- 3) marketing usług oferowanych przez urząd pracy,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników,
- 6) inicjowanie, organizowanie i świadczenie podstawowych usług rynku pracy:
 - pośrednictwa pracy,
 - poradnictwa zawodowego,
 - szkoleń,
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy, wspierających podstawowe usługi rynku pracy:
 - finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy,
 - finansowanie kosztów zakwaterowania,
 - dofinansowanie wyposażenia i doposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, w tym w ramach bonu na zasiedlenie,
 - refundowanie kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - udzielanie pomocy publicznej na zatrudnienie z uwzględnieniem intensywności dopuszczalnej pomocy zgodnie z ustawą 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 59, poz. 404 z 2007r. ze zm.) oraz ustawą o PFRON,
- 8) organizowanie i finansowanie kosztów szkoleń bezrobotnych, osób niepełnosprawnych i pracowników,
- 9) organizowanie i finansowanie dodatkowych działań dla „osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy”:
 - organizacja i finansowanie staży, bonu stażowego, przygotowania zawodowego dorosłych, organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, bonu zatrudnieniowego, bonu szkoleniowego, grantu na telepracę, refundowanie kosztów wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego powyżej 50 roku życia,
 - refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7,
 - organizowanie i finansowanie pozostałych instrumentów rynku pracy wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 10) organizowanie i finansowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
- 11) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy oraz efektywności usług i instrumentów rynku pracy,
- 12) planowanie, rozliczanie zaangażowania i wykorzystanie limitu Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 13) realizowanie kontroli zewnętrznych prawidłowego wykorzystania środków na aktywizację lokalnego rynku pracy i zachowania warunków udzielonej pomocy publicznej, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego,
- 14) przestrzeganie przepisów o pomocy publicznej na zatrudnienie i szkolenie,

- 15) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami z pracy dotyczących zakładów pracy,
- 16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach poradnictwa zawodowego, przygotowania zawodowego dorosłych, stażach, szkoleniach,
- 17) wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej i innych przewidzianych przepisami prawa,
- 18) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemców,
- 19) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działań,
- 20) organizacja i realizacja programów specjalnych,
- 21) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 22) realizacja zadań zawodowych i zatrudnienia określonych w przepisach ustawy o PFRON należących do zadań powiatu,
- 23) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia pracowników i pracodawców,
- 24) pozyskiwanie i zarządzanie środkami Funduszu Pracy i Unii Europejskiej na aktywizację rynku pracy,
- 25) sporządzanie planów finansowo-rzeczowych i zaangażowania środków,
- 26) inicjowanie, opracowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 27) zarządzanie, monitorowanie i kontrolowanie realizacji projektów lokalnych,
- 28) monitorowanie terminów składania wniosków o środki finansowe z EFS i innych źródeł finansowania projektów aktywizacji rynku pracy,
- 29) wykonywanie badań i analiz lokalnego rynku pracy w tym sytuacji osób bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy pod potrzeby opracowania projektów lokalnych,
- 30) tworzenie odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji projektów z udziałem partnerów społecznych oraz zapewnieniu wsparcia finansowego,
- 31) ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 32) planowanie zamówień publicznych i składanie wniosków o wszczęcie postępowania z zakresu działania referatu.

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska d/s Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) rozpatrywanie wniosków o umorzenie i rozłożenie na raty zwrotu nienależnie pobranych zasiłków i świadczeń dla osób bezrobotnych,
- 5) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku,
- 6) przyznawanie i wypłacanie bezrobotnym stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, podjęcia nauki w systemie studiów zaocznych i wieczorowych,
- 7) przyznawanie i wypłacanie bezrobotnym dodatku aktywizacyjnego z tytułu podjęcia zatrudnienia,
- 8) zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

- 9) opracowywanie list wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 10) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
- 11) przyjmowanie i analizowanie odwołań od decyzji oraz wnioskowanie o ich ewentualne uchYLENIE,
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w tym realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 13) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń osób bezrobotnych mających wpływ na status bezrobotnego,
- 14) wydawanie zaświadczeń o okresie rejestracji i wysokości pobranych świadczeń,
- 15) wydawanie informacji o dochodach w celach podatkowych (PIT-11),
- 16) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu, udzielanie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp., udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 18) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie aktualnych informacji celem umieszczenia na stronie internetowej urzędu do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego z zakresu zagadnień merytorycznych dla danej komórki.

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Finansowo - Księgowo należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i ZFŚS w tym: naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie rozrachunków z pracownikami urzędu,
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz z programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 6) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, ZFŚS i programów unijnych,
- 7) kontrola dyscypliny wydatków budżetowych,
- 8) kontrola dyscypliny wydatków Funduszu Pracy oraz programów Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu Funduszu Pracy i budżetu.

§ 17

Do zakresu zadań Samodzielnego stan. ds. obsługi prawnej należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 1059 z 2002 roku ze zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu dyrektora urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna urzędu.
- 3) Sporządzania i opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora i projektów umów.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
- 2) opracowanie regulaminu pracy urzędu,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- 4) opracowanie projektów planów pracy,
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 6) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 8) planowanie kontroli,
- 9) realizacja kontroli,
- 10) ocena wniosków kontroli,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 12) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 13) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 14) kontrola dyscypliny pracy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 16) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników,
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
- 19) opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu,
- 20) organizowanie kursów, szkoleń,
- 21) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 22) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 23) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 24) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 25) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 26) przygotowywanie raportów na potrzeby ZUS,
- 27) analiza określonych danych,
- 28) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 29) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 30) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 31) administrowanie majątkiem urzędu,
- 32) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe,
- 33) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy i filii,
- 34) nadzór nad ochroną danych osobowych pracowników, osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przechowywania dokumentów i niszczenia materiałów zawierających dane osobowe,
- 35) prowadzenie spraw wynikających z przepisów bhp i p.poż.,

- 36) przygotowanie i obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 37) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów o zamówieniach publicznych, planowanie zamówień publicznych i wydatków publicznych,
- 38) administrowanie stroną internetową, gromadzenie informacji, współpraca z komórkami urzędu i przekazywanie aktualnej informacji do wiadomości publicznej,
- 39) realizowanie przepisów ustawy o informacji publicznej.

§ 19

Zakres zadań Filii PUP w Wieleniu oraz Trzciance obejmuje:

1. realizację zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w oparciu o niniejszy regulamin i udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa oraz realizację zadań zawodowych i zatrudnienia określonych w przepisach ustawy o PFRON należących do zadań powiatu,
2. realizację Standardu Podstawowych Usług Rynku Pracy,
3. realizację zadań w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy:
 - świadczenie usług pośrednictwa pracy,
 - świadczenie usług poradnictwa zawodowego,
 - indywidualizacja pracy z osobami bezrobotnymi,
 - współpraca z zakładami pracy, gminami, organizacjami itp. w celu pozyskiwania ofert pracy, ustalania potrzeb szkoleniowych, inicjowania tworzenia subwencjonowanych miejsc pracy,
 - składanie wniosków rzeczowo – finansowych do planów i programów aktywizacji osób bezrobotnych z terenu działania,
4. realizację zadań w zakresie biernej obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - 4) rozpatrywanie wniosków o umorzenie i rozłożenie na raty zwrotu nienależnie pobranych zasiłków i świadczeń dla osób bezrobotnych,
 - 5) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku,
 - 6) przyznawanie i wypłacanie bezrobotnym stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, podjęcia nauki w systemie studiów zaocznych i wieczorowych,
 - 7) przyznawanie i wypłacanie bezrobotnym dodatku aktywizacyjnego z tytułu podjęcia zatrudnienia,
 - 8) zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 9) opracowywanie list wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - 10) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy
 - 11) przyjmowanie i analizowanie odwołań od decyzji oraz wnioskowanie o ich ewentualne uchYLENIE,

- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w tym realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - 13) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń osób bezrobotnych mających wpływ na status bezrobotnego,
 - 14) wydawanie zaświadczeń o okresie rejestracji i wysokości pobranych świadczeń,
 - 15) wydawanie informacji o dochodach w celach podatkowych (PIT-11),
 - 16) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu, udzielanie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp., udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. organizację miejsc pracy z FP i EFS oraz stosowanie instrumentów rynku pracy,
 6. realizację pozostałych zadań:
 - 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 2) przygotowywanie i przekazywanie aktualnych informacji celem umieszczenia na stronie internetowej urzędu do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego z zakresu zagadnień merytorycznych dla danej komórki,
 - 3) realizację zadań wynikających z administrowania budynkiem siedziby Filii PUP w Wieleniu i Filii PUP w Trzciance zgodnie z przepisami regulującymi obowiązki właściciela budynku.
 7. na terenie objętym działaniem Filii w Wieleniu w gminie Drawsko i w mieście i gminie Krzyż Wlkp. pracownik PUP realizuje zadania w zakresie usług pośrednictwa pracy po dwa dni w tygodniu w danej gminie.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 20

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:
 - Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP jako dysponent lub upoważniony przez nich pracownik,
 - Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 21

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VI

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracowników PUP:
 - pracownicy administracyjni i obsługi od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰
3. Ustala się czas pracy dla sprzątaczk od 13⁰⁰ - 21⁰⁰.
4. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 9⁰⁰ do 15³⁰.
5. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach 9⁰⁰ – 15³⁰.
6. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§ 23

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VII

Postanowienie końcowe

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 25

Zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie dokonuje się w trybie jego ustalenia.