

Załącznik nr ..... 19  
do protokołu nr ..... 195/06  
z posiedzenia ZP  
w dniu ..... 6 czerwca 2006r.

**Uchwała Nr 195/463/06**  
**Zarządu Powiatu Raciborskiego**  
**z dnia 6 czerwca 2006 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.).

**ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO**  
uchwala, co następuje:

§1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

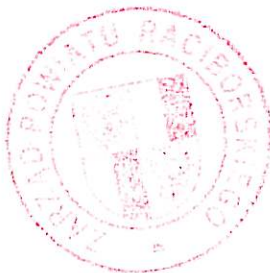
Traci moc uchwała nr 134/318/05 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 12 kwietnia 2005 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Raciborskiemu Jerzemu Wziontkowi.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA

Jerzy Wziontek

Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym zarząd powiatu przyjmuje regulamin organizacyjny powiatowego urzędu pracy, opracowany przez dyrektora jednostki. Zatwierdzony Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu precyzuje obowiązki i prawa pracowników, precyzyjniej opisuje strukturę Urzędu oraz zmienia godziny pracy Urzędu.

KIEROWNIK REFERATU  
SPRAW SPOŁECZNYCH

  
mgr inż. Aleksander Kasprzak

STAROSTA

  
Jerzy Wziątek

Załącznik  
do uchwały nr 195/463/06  
Zarządu Powiatu Raciborskiego  
z dnia 6 czerwca 2006 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W RACIBORZU**

## ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu określa organizację pracy i zasady działania Urzędu, zwanego w dalszej części „PUP” oraz zakresy spraw prowadzonych przez wewnętrzne komórki organizacyjne PUP.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki pracowników PUP określa Regulamin Pracy, wydany przez Dyrektora PUP.

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski.
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego.
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego.
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub stanowisko pracy w PUP.
- 7) Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu.
- 8) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia.
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 10) EURES – oznacza to sieć europejskich publicznych służb zatrudnienia.
- 11) ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 12) UE – Unia Europejska.

### § 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu z siedzibą w Raciborzu przy Placu Okrzei 4, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP działa na terytorium Powiatu Raciborskiego.

#### § 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań publicznych wynikających w szczególności 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.),
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2004 r., Nr 39, poz. 353 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 30.06.200 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104);

#### § 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, z PRZ, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, poszczególnymi pracodawcami, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami, instytucjami i partnerami zarówno krajowymi jak i zagranicznymi, działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i inicjującymi przedsięwzięcia na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych.

### **ROZDZIAŁ II. Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.**

#### § 6

1. Całością działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem PUP, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
3. Dyrektora powołuje Starosta Raciborski.
4. Dyrektor kieruje Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu przy pomocy swojego Zastępcy.
5. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
6. Dyrektor wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
8. Dyrektor określa obsadę etatową w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia dla poszczególnych stanowisk pracy określają „zakresy zadań i czynności” ustalone przez Dyrektora.

### **ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy.**

#### **§ 7**

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi PUP są:
  - a) referaty,
  - b) stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych referatów, stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor ma prawo łączyć komórki organizacyjne przewidziane w schemacie organizacyjnym.

#### **§ 8**

1. Referat jest przynajmniej 4 osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
2. Stanowiska pracy są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi.

#### **§ 9**

1. W skład PUP wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:
  - 1) Dyrektor - D
  - 2) Zastępca Dyrektora - DZ
  - 3) Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji - ES

- |  |      |
|--|------|
| 4) Referat ds. Finansowo-Księgowych                                | - FK |
| 5) Wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy                  | - PP |
| 6) Wieloosobowe stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy            | - RP |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego i Klubu Pracy | - PZ |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego                   | - RZ |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych      | - OA |
| 10) Samodzielne stanowisko ds. informatyki                         | - DI |
2. Schemat struktury organizacyjnej PUP określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV. Podział kompetencji i zadania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy.**

### § 10

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:
  - Referat ds. Finansowo-Księgowych,
  - Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjno - administracyjnych,
  - Samodzielne stanowisko ds. Informatyki,
  - Wieloosobowe stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:
  - Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
  - Wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy,
  - Samodzielne stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego i Klubu Pracy,
  - Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego.
3. Główny Księgowy kieruje Referatem ds. Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Referatem ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji kieruje Kierownik Referatu.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

### § 11

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i planowanie pracy PUP oraz nadzór nad realizacją zadań,
  - 2) wykonywanie zadań, w tym finansowanych z Funduszu Pracy, w zakresie określonym w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i środkami PFRON,

- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 5) koordynacja i nadzór nad wdrażaniem projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych jednostki oraz koordynowanie pracy wszystkich komórek organizacyjnych PUP,
- 7) współdziałanie z PRZ oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami, w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji powiatowej polityki rynku pracy,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP,
- 9) prowadzenie polityki kadrowej, w tym:
  - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
  - powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
  - dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników,
  - określanie zakresu zadań dla Zastępcy Dyrektora,
  - określanie zakresów zadań i czynności dla Kierowników komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie zakresów czynności pracowników,
- 10) inicjowanie i koordynowanie rozwoju zawodowego pracowników,
- 11) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 12) promowanie usług PUP,
- 13) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r., nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), na podstawie upoważnienia Starosty,
- 14) przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizowanie oraz koordynowanie pracy nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji, w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych.
- 4) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym – na podstawie upoważnienia Starosty,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudnienia pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,

- 6) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległych komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanych komórek organizacyjnych uczestnictwa w szkoleniach służb zatrudnienia.
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
- 9) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczególne zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników.
- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 12) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych samodzielnych stanowisk pracy,
- 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 14) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 16) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach Zastępca Dyrektora ma prawo żądać od Dyrektora materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
- 17) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

## § 12

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego Regulaminu,
  - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,

- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległej komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom podległej komórki uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy podległych pracowników z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego Referatu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii będących w ich kompetencji potrzebnych do wykonywania zadań własnych,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 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) w związku przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od dyrekcji materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 15) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 17) nadzór nad ochroną danych osobowych,

## § 13

1. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem ds. Finansowo – Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych dotyczących finansów PUP, Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## **ROZDZIAŁ V. Zadania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.**

### § 14

Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego Stanowiska ds. Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy,
- 3) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 4) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy oraz do odbycia stażu,
- 5) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 7) współdziałanie z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 9) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie, przekazywanie tych informacji innym stanowiskom PUP,
- 10) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
- 11) współdziałanie z Inspektorem Pracy,

- 12) współpraca ze stanowiskiem ds. instrumentów rynku pracy w zakresie uprawnień do zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy i zakwaterowania bezrobotnych,
- 13) objęcie działaniami osób zwalnianych w drodze zwolnienia monitorowanego,
- 14) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- 15) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych z uwzględnieniem terenu całej UE,
- 16) informowanie o sytuacji na rynkach pracy poszczególnych państw UE, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 17) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz organizacji pracodawców o usługach EURES,
- 18) wykonywanie zadań pośrednictwa pracy objętych działaniami wynikającymi z realizacji projektów Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### § 15

Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego Stanowiska ds. Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy, w szczególności wobec lokalnych przedsiębiorców,
- 2) organizowanie, realizacja oraz kontrola efektów stosowanych instrumentów rynku pracy, w szczególności takich jak:
  - prace interwencyjne,
  - staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy,
  - roboty publiczne,
  - stypendium dla kontynuujących naukę,
  - refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do 7 lat lub osobą zależną,
  - opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników oraz realizacja innych świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
  - jednorazowa refundacja pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenie społeczne,
  - refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia stanowisk pracy,
  - refundacja bezrobotnym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,

- przyznawanie bezrobotnym dotacji na podjęcie działalności gospodarczej,
  - finansowanie bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy lub kosztów zakwaterowania.
- 3) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i merytorycznej oceny stosowanych instrumentów rynku pracy,
  - 4) sporządzanie planów, sprawozdań, zestawień statystycznych oraz informacji i analiz z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy,
  - 5) współpraca z pośrednikami pracy w celu sprawnej realizacji ofert zatrudnienia, stażu i przygotowania zawodowego, a także miejsc pracy powstałych w wyniku doposażenia pracodawcom miejsc pracy,
  - 6) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
  - 7) udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek w oparciu o dotacje ze środków Funduszu Pracy,
  - 8) monitorowanie przebiegu realizowanych programów i umów,
  - 9) udostępnianie informacji o źródłach finansowania działalności gospodarczej innych niż Fundusz Pracy,
  - 10) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i merytorycznej oceny realizowanych projektów lokalnych i programów regionalnych finansowanych z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i PFRON,
  - 11) określenie osób „będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy” i objęcie ich dodatkowymi działaniami,
  - 12) prowadzenie doradztwa organizacyjno-prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej, podejmowanej przez osoby bezrobotne, a także osoby podlegające ubezpieczeniu społecznemu rolników, zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w szczególności przez osoby niepełnosprawne,
  - 13) negocjowanie z pracodawcami warunków tworzenia miejsc pracy dla osób bezrobotnych zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i przygotowania zawodowego,
  - 14) sporządzanie wykazów pracodawców i osób, które otrzymały pomoc finansową ze środków Funduszu Pracy,
  - 15) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 16) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
  - 17) przygotowywanie, realizacja oraz monitoring programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,

- 18) sporządzanie sprawozdań, raportów oraz analiza efektów programów i projektów dotyczących rynku pracy realizowanych samodzielnie lub we współpracy z innymi partnerami rynku pracy,
- 19) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.

## § 16

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Poradnictwa Zawodowego i Klubu Pracy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy, w tym dla osób niepełnosprawnych,
- 2) prowadzenie działań wobec pracowników zagrożonych zwolnieniami grupowymi i objętych zwolnieniami monitorowanymi,
- 3) współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Raciborzu oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz szeroko rozumianego poradnictwa zawodowego,
- 4) współpraca i pomoc merytoryczna w zakresie poradnictwa zawodowego świadczonego przez placówki edukacyjne, w szczególności przez doradców szkolnych,
- 5) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
- 6) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu,
- 7) udzielanie pomocy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy, prowadzenie zajęć Klubu Pracy,
- 8) wykonywanie zadań poradnictwa zawodowego objętych działaniami wynikającymi z realizacji projektów Europejskiego Funduszu Społecznego.

## § 17

Do zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Rozwoju Zawodowego bezrobotnych w szczególności należy:

- 1) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy, w tym upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- 2) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie i jej analizy,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń oraz organizowanie przetargów na prowadzenie szkoleń,
- 4) współpraca z instytucjami szkoleniowymi, szczególnie w zakresie szkoleń finansowanych ze źródeł zewnętrznych,

- 5) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 6) udzielanie pożyczek z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 7) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- 8) ocena efektywności szkoleń.

## § 18

Do zadań podstawowych Referatu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 3) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących dodatku aktywizacyjnego,
- 5) przygotowanie dokumentacji do złożonych odwołań od decyzji,
- 6) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym,
- 7) sporządzanie informacji i zaświadczeń w odpowiedzi na zapytania innych upoważnionych organów i instytucji,
- 8) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 9) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 10) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

## § 19

Do zadań podstawowych Referatu ds. Finansowo-Księgowych należy w szczególności:

- 1) planowanie budżetu PUP,
- 2) planowanie środków z Funduszu Pracy,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, ZFŚŚ.,
- 5) opracowywanie podziału środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, ZFŚŚ,

- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 8) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu oraz innych funduszy celowych,
- 9) bieżąca kontrola spłaty zobowiązań przez dłużników PUP, nadzorowanie windykacji wierzytelności PUP oraz przygotowywanie dokumentacji w celu ich dochodzenia na drodze sądowej lub egzekucji komorniczej.

## § 20

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 2) opracowanie regulaminu pracy PUP,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 4) opracowanie projektów planu pracy,
- 5) obsługa narad i spotkań prowadzonych przez Dyrektora,
- 6) obsługa kancelaryjna PUP i Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 8) planowanie kontroli wewnętrznych i jej realizacja oraz ocena wniosków pokontrolnych,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeglądami kadrowymi i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 14) obsługa ZFŚS,
- 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
- 16) organizowanie kursów, szkoleń pracowników oraz współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 17) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 18) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 19) administrowanie majątkiem PUP,
- 20) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż,

- 23) wykonywanie zadań z zakresu przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie powierzonym przez Dyrektora PUP.

## § 21

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki w szczególności należy:

- 1) nadzór nad rozwojem i eksploatacją stosowanego w PUP oprogramowania,
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, połączyć z pkt 1
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 4) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 5) przygotowywanie raportów i danych statystycznych oraz ich analiza,
- 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie zachodzących zmian w stosowanym oprogramowaniu.

## § 22

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w kartach stanowisk pracy.

## **ROZDZIAŁ VI. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.**

### § 23

W PUP przyjmuje się następujące procedury załatwiania spraw:

- 1) pracownicy komórki organizacyjnej, odpowiedzialni za załatwianie spraw, otrzymują wyłącznie pisma uprzednio przyjęte i zaewidencjonowane przez sekretariat PUP oraz zadekretowane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
- 2) poszczególne sprawy tego samego rodzaju są załatwiane według kolejności ich wpływu do komórki organizacyjnej,
- 3) spotkania pracowników komórek organizacyjnych z osobami bezrobotnymi odbywają się wyłącznie w siedzibie PUP,
- 4) obowiązuje zakaz przyjmowania od interesantów jakichkolwiek upominków,
- 5) o wszelkich podejmowanych przez interesantów próbach zachowań korupcyjnych, pracownicy komórki informują niezwłocznie bezpośrednich przełożonych.

## § 24

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 lub Zastępca Dyrektora, jako dysponenci po wcześniejszym kontrasygnowaniu dokumentu przez Głównego Księgowego.
2. Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:
  - pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo lub kierownik referatu,
  - Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania PUP,
  - Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego mu zakresu działania,
  - Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności,
  - Kierownicy referatów lub pracownicy podpisują pisma w sprawach do załatwienia, do których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Starostę,
  - szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## § 25

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie PUP są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ VII. Organizacja pracy PUP.**

### § 26

1. Czas pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
  - od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
  - wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć petentów od godz. 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, za wyjątkiem Referatu ds. ewidencji i świadczeń, który przyjmuje petentów od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup> z zachowaniem 15 minutowej przerwy w pracy.
4. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują zainteresowanych w sprawie skarg i wniosków podczas godzin pracy.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

#### § 27

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

### **ROZDZIAŁ VIII. Nadzór i kontrola.**

#### § 28

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

#### § 29

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:

1. Organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
2. Systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie:
  - zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
  - zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
  - zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami technicznymi itp.
3. Wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i uchybień. W przypadkach stwierdzenia naruszenia obowiązków służbowych, zgłaszanie zaistniałych naruszeń zwierzchnikom.

## § 30

Do stanowisk na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w PUP, a w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą:

- Dyrektor,
- Zastępca Dyrektora,
- Główny Księgowy,
- kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

## ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe.

### § 31

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników PUP. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

### § 32

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

### § 33

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

### § 34

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu wymagają ponownej akceptacji.

ZARZĄD POWIATU  
w Raciborzu  
ul. Klasztorna 6  
47-400 RACIBÓRZ

STAROSTA

*Jerzy Wziontek*

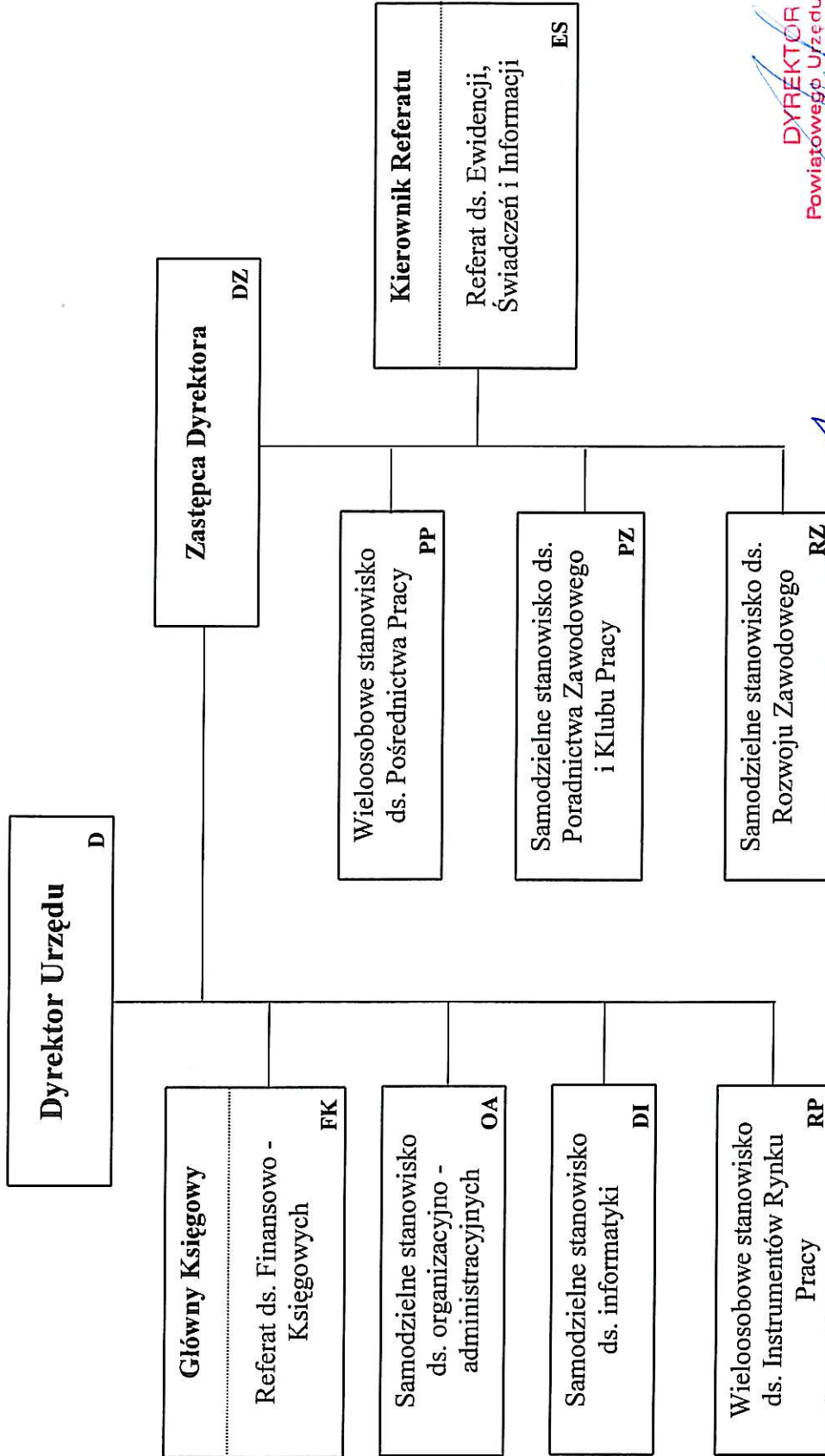
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Raciborzu

*mgr Edmund Stelaniak*

RADCA PRAWNY  
Kt-163  
*Barbara Kowalska*  
mgr Barbara Kowalska

POWIATOWY URZĄD PRACY  
Plac Okrzei 4  
47-400 RACIBÓRZ  
tel.415 45 50 fax 414 04 98

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RACIBORZU



RADCA PRAWNY  
KI-168  
*Barbara Kowalska*  
mgr Barbara Kowalska

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Raciborzu  
*mgr Edmund Stęfaniak*

POWIATOWY URZĄD PRACY  
Plac Okrzei 4  
47-400 RACIBÓRZ  
tel.415 45 50 fax 414 04 98

ST APOSTA  
*Jerzy Wzrostek*

URZĄD POWIATU  
w Raciborzu  
ul. Kasztorna 6  
47-400 RACIBÓRZ