

UCHWAŁA NR 157/578/10
ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 16 lutego 2010 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Raciborzu.**

Na podstawie art. 33, art. 33b pkt 2, 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.)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO

uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyla się uchwałę nr 195/463/06 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 6 czerwca 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wicestarście Andrzejowi Chroboczkowi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Radca Prawny

Barbara Kowalska

Starosta

Adam Hajduk

U Z A S A D N I E N I E

Zgodnie z regulacją art. 36 ust. 1, art. art. 33, art. 33b pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarząd powiatu uchwała regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych, w tym powiatowego urzędu pracy, które określają organizację i zasady funkcjonowania tych jednostek.

W związku ze zmianą miejsca funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu oraz utworzeniem w Urzędzie nowej jednostki organizacyjnej jaką jest Centrum Aktywizacji Zawodowej Dyrektor PUP przygotował nowy regulamin organizacyjny, który przedłożył Zarządowi Powiatu do uchwalenia.

Wobec powyższego, w tym stanie prawnym, podjęcie uchwały jest celowe i uzasadnione.

**Kierownik Referatu Spraw
Społecznych**

Aleksander Kasprzak

Wicestarosta

Andrzej Chroboczek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RACIBORZU

Rozdział 1

Przepisy 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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu 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) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Raciborzu,
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub stanowisko pracy w PUP,
- 8) Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu,
- 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,

13) CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu z siedzibą w Raciborzu przy ul. Klasztornej 6, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. PUP działa na terytorium Powiatu Raciborskiego.

§ 4. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),

c) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),

d) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2008 r., Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),

e) Krajowego Planu Działań na rzecz Zatrudnienia na lata 2009-2011,

2) statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu,

3) niniejszego regulaminu.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współdziała z:

1) organami administracji rządowej,

2) PRZ,

3) jednostkami samorządu terytorialnego,

4) organizacjami pracodawców,

5) poszczególnymi pracodawcami,

6) związkami zawodowymi,

7) funduszami celowymi,

8) innymi organizacjami, instytucjami i partnerami zarówno krajowymi jak i zagranicznymi, działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i inicjującymi przedsięwzięcia na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych.

Rozdział 2

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu

§ 6. 1. Całokształtem 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 i odwołuje Starosta.

4. Dyrektor kieruje PUP 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 3

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu

§ 7. 1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi PUP są:

1) referaty,

2) CAZ,

3) wieloosobowe stanowiska pracy,

4) samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy,

2. O ilości utworzonych referatów, stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe.

3. W celu realizacji przez PUP określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Dyrektor ma prawo łączyć komórki organizacyjne przewidziane w schemacie organizacyjnym.

5. W CAZ mogą być tworzone samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 8. 1. Referat jest przynajmniej 4 osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

2. CAZ jest wieloosobową komórką organizacyjną, realizującą usługi rynku pracy. CAZ-em kieruje Kierownik CAZ-u.

3. Samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 9. 1. Wewnętrzne komórki organizacyjne PUP 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) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ:
w skład którego wchodzi:
 - a) Referat ds. Pośrednictwa Pracy – CAZ/PP,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy – CAZ/RP,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego i Klubu Pracy – CAZ/PZ,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego – CAZ/RZ,
 - 6) Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych – OA,
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki – DI.
2. Schemat struktury organizacyjnej PUP określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Podział kompetencji i zadania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy

§ 10. 1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Referat ds. Finansowo – Księgowych,
- 2) Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki.

2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej.

3. Główny Księgowy kieruje Referatem ds. Finansowo – Księgowych.

§ 11. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i planowanie pracy PUP, koordynowanie pracy wszystkich komórek organizacyjnych PUP oraz nadzór nad realizacją zadań,
- 2) wykonywanie zadań, w tym finansowanych z Funduszu Pracy, w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, środkami PFRON i innymi funduszami celowymi,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 5) koordynacja i nadzór nad wdrażaniem projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 6) współdziałanie z PRZ oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji powiatowej polityki rynku pracy,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP,
- 8) prowadzenie polityki kadrowej, w tym:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
 - b) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
 - c) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników,
 - d) określanie zakresu zadań dla Zastępcy Dyrektora,
 - e) określanie zakresów zadań i czynności dla kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych, jednoosobowych stanowisk pracy oraz zatwierdzanie zakresów czynności pozostałych pracowników PUP,
- 9) inicjowanie i koordynowanie rozwoju zawodowego pracowników,
- 10) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 11) promowanie usług PUP,
- 12) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań na podstawie upoważnienia Starosty,
- 13) przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych,
- 15) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,

- 16) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP,
- 17) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu PUP pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad BHP, ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem budynku PUP w należytej czystości,
- 18) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,
- 19) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP,
- 20) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP,
- 21) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez pracowników PUP posiadających stosowne upoważnienia Starosty,
- 22) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji Dyrektora,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizowanie oraz koordynowanie pracy nadzorowanych bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 4) podejmowanie oraz wydawanie dyspozycji, poleceń w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych,
- 5) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań na podstawie upoważnienia Starosty,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudnienia pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
- 7) szczegółowe zaznajamianie z zadaniami, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 8) przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 9) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanych komórek organizacyjnych uczestnictwa w szkoleniach,

- 10) opracowanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych oraz kontrola ich realizacji przez pracowników podległych komórki organizacyjnych,
- 11) wykonywanie kontroli pracy podległych komórki organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 12) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników,
- 13) opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórki organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 14) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych stanowisk pracy,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 16) prawo żądania od innych komórki organizacyjnych urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 17) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 18) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach Zastępca Dyrektora ma prawo żądać od Dyrektora materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 19) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

§ 12. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórki organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) podejmowanie oraz wydawanie dyspozycji, poleceń 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,

- 5) opracowanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych oraz kontrola ich realizacji przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
- 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, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) żądanie od innych komórkom organizacyjnym PUP materiałów, informacji i opinii będących w ich kompetencji 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,
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórkom organizacyjnym 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 komórkom organizacyjnym,
- 17) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 18) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP,
- 19) współpraca z organami samorządu powiatowego, gminnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej,
- 20) współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększaniu zatrudnienia,
- 21) zwiększanie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich popularyzacja,

- 22) współdziałanie w organizowaniu oraz obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP,
- 23) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora i informowanie o nich podległych pracowników,
- 24) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP,
- 25) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej,
- 26) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.

§ 13. 1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu

§ 14. Centrum Aktywizacji Zawodowej.

Realizuje aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz organizuje i finansuje szkolenia dla osób bezrobotnych. Zadania CAZ realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy. Do podstawowego zakresu działania CAZ w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja programów specjalnych,
- 2) aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych,
- 3) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych,
- 4) promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ,
- 5) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenia baz danych,
- 6) aktywna współpraca ze stanowiskiem ds. informatyki w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

- 7) kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
- 8) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
- 9) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców,
- 10) upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- 11) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi,
- 12) przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez PUP (staż, przygotowanie zawodowe dorosłych),
- 13) przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 14) podejmowanie i utrzymanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 15) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 16) organizowanie targów i giełd pracy,
- 17) opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP,
- 18) opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
- 19) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w państwach UE/EOG,
- 20) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych dla bezrobotnych,
- 21) zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych,
- 22) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,

- 23) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu refundacji doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej, jak również środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych,
- 26) monitoring wykonywania realizowanych programów aktywizacji zawodowej,
- 27) ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
- 28) popularyzacja informacji na temat pozyskiwania środków na promocję zatrudnienia i aktywizację zawodową z funduszy celowych,
- 29) udzielanie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
- 30) udzielanie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w PUP,
- 31) udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 32) udzielanie pomocy pracodawcom we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 33) kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie mające na celu stwierdzenia zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu,
- 34) przeprowadzanie badań zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 35) sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy,
- 36) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 37) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 38) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,

- 39) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych,
- 40) kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy instytucjom szkoleniowym,
- 42) monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia i sporządzanie notatek,
- 43) realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych,
- 44) zawieranie umów dotyczących finansowania studiów podyplomowych bezrobotnym i innym uprawnionym osobom,
- 45) udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom,
- 46) prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń,
- 47) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych,
- 48) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do miejsca odbywania szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez PUP,
- 49) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP,
- 50) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 51) prowadzenie zajęć aktywizacji zawodowej,
- 52) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
- 53) realizacja zadań z zakresu szkoleń pracowników na wniosek pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy,
- 54) realizacja programów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie zadań CAZ,
- 55) realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
- 56) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),

57) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowotworzonych Akademickich Biur Karier.

§ 15. Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

Do zadań podstawowych Referatu w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, w tym potwierdzanie prawa i naliczenie świadczeń dla bezrobotnych,
- 3) wydawanie decyzji w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 4) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących dodatku aktywizacyjnego, naliczanie dodatków aktywizujących,
- 6) przygotowanie dokumentacji do złożonych odwołań od decyzji,
- 7) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym,
- 8) sporządzanie informacji i zaświadczeń w odpowiedzi na zapytania innych upoważnionych organów i instytucji,
- 9) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 10) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 11) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 14) archiwizacja akt bezrobotnych,
- 15) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi pracownikom gospodarstw rolnych, zwalnianym z pracy,
- 16) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 16. Referat ds. Finansowo – Księgowych.

Do zadań podstawowych Referatu w szczególności należy:

- 1) planowanie budżetu PUP,
- 2) planowanie środków finansowych z Funduszu Pracy,

- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków finansowych z Funduszu Pracy, EFS, PFRON,
- 5) opracowywanie podziału środków finansowych Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, ZFŚS, EFS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym, oraz budżetu PUP,
- 7) obsługa kasowa Funduszu Pracy, innych funduszy celowych oraz budżetu PUP,
- 8) bieżąca kontrola spłaty zobowiązań przez dłużników PUP, nadzorowanie windykacji wierzytelności PUP oraz przygotowywanie dokumentacji w celu ich dochodzenia na drodze sądowej lub egzekucji komorniczej.

§ 17. Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych.

Do zakresu zadań podstawowych Referatu 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,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 8) planowanie kontroli wewnętrznych i jej realizacja oraz ocena wniosków pokontrolnych,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeglądami kadrowymi i ocenami okresowymi,
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 13) obsługa ZFŚS,
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
- 15) organizowanie kursów, szkoleń pracowników oraz współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,

- 16) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 17) stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej,
- 18) prowadzenie sekretariatu PUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów e-dok,
- 19) obsługa kancelaryjna i techniczna PRZ,
- 20) administrowanie majątkiem PUP i budynkiem przy ul. Klasztornej 6 w Raciborzu,
- 21) zabezpieczanie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ppoż. i bhp,
- 24) wykonywanie zadań z zakresu przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie powierzonym przez Dyrektora PUP,
- 25) zabezpieczenia mienia PUP,
- 26) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń,
- 27) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia PUP w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne,
- 28) zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze z zakresu działania,
- 29) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP i jego obejściu,
- 30) wykonywanie innych zadań związanych z administrowaniem PUP.

§ 18. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki.

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 3) inicjowanie rozwoju stosowanego w PUP oprogramowania oraz wymiany sprzętu komputerowego,
- 4) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 5) przygotowywanie raportów i danych statystycznych oraz ich analiza,
- 6) szkolenie pracowników PUP w zakresie zachodzących zmian w stosowanym oprogramowaniu,
- 7) zabezpieczanie i ochrona danych osobowych gromadzonych w formie elektronicznej.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 19. 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 lub poszukującymi pracy odbywają się wyłącznie w siedzibie PUP, za wyjątkiem targów i giełd pracy,
- 4) obowiązuje zakaz przyjmowania od interesantów jakichkolwiek upominków,
- 5) wszelkie podejmowane przez interesantów próby zachowań korupcyjnych pracownicy PUP zgłaszają niezwłocznie bezpośrednim przełożonym.

§ 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 lub Zastępca Dyrektora, jako dysponenci po wcześniejszym kontrasygnowaniu dokumentu przez Głównego Księgowego.

2. Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) decyzje, umowy, pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający dokument lub kierownik referatu,
- 2) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania PUP,
- 3) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego mu zakresu działania,
- 4) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 5) kierownicy referatów lub pracownicy podpisują pisma w sprawach do załatwienia, do których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Starostę,
- 6) szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją,

7) kierownicy komórek organizacyjnych podpisują wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu oraz dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 21. 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. Postępowania z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz.1074 z późn. zm.).

Rozdział 7

Organizacja pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu

§ 22. 1.

1) Czas pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2) Ustala się 2 miesięczny okres rozliczeniowy.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:

1) od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do godz. 15.00,

2) wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

3. Ustala się czas przyjęć petentów od godz. 7.00 do godz. 15.00, za wyjątkiem Referatu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji, który przyjmuje petentów od godz. 7.30 do godz. 14.30 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 rozkład czasu pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i przeciętnego 40 godzinnego tygodnia pracy.

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

Rozdział 8

Nadzór i kontrola

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

§ 24. 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:
 - a) zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
 - b) zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
 - c) zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami technicznymi itp.
- 3) wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyleń a w przypadkach naruszenia obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom.

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

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na jednoosobowych, samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 26. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników PUP.

2. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi rażące naruszenie obowiązków pracowniczych.

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

§ 28. Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 29. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§ 30. Wszelkie zmiany w regulaminie dokonane po jego uchwaleniu przez Zarząd Powiatu wymagają ponownego uchwalenia.

Radca Prawny

Barbara Kowalska

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Raciborzu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RACIBORZU



