

UCHWAŁA NR 97/509/2012
ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 18 grudnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

Na podstawie art. 33b oraz 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 ze zm.)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu o następującej treści:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 2. 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.

§ 3. Ilekroć 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) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatowa Radę Zatrudnienia w Raciborzu;
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, CAZ, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu;
- 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) EOG – Europejski Obszar Gospodarczy;
- 14) CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej;

15)instrukcja kancelaryjna– oznacza to rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawieinstrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych(Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67 ze zm.);

16)prawo zamówień publicznych– oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.).

§ 4. 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.

§ 5. 1. PUP 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 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.),

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

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 ze zm.), zwanej dalej "ustawą",

d) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 ze zm.);

2)statutu PUP;

3)niniejszego regulaminu.

2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 6. 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

§ 7. 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. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.

4. Dyrektor kieruje PUP przy pomocy swojego Zastępcy.

5. Dyrektor wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

7. 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

§ 8. 1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi PUP są:

- 1) referaty;
- 2) CAZ;
- 3) zespoły;
- 4) samodzielne 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.

§ 9. 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 kieruje Kierownik CAZ.

3. Zespół jest wieloosobową komórką organizacyjną tworzoną w ramach CAZ.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania referatu.

5. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.

6. Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki przyporządkowane jest do Referatu ds. organizacyjno – administracyjnych.

§ 10. 1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 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) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy – CAZ/PP,
 - b) Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy – CAZ/RP,
 - c) Zespół ds. Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego oraz Klubu Pracy – CAZ/PZ,
- 6) Referat ds. Organizacyjno - Administracyjnych – OA;

7)Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki – OA.

2. Schemat struktury organizacyjnej PUP określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4.

Podział kompetencji i zadania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11. 1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1)Referat ds. Finansowo – Księgowych;
- 2)Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych.

2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:

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

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

§ 12. 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;
- 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 Zastępcą Dyrektora,
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
 - c) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników,
 - d) określanie zakresu zadań dla Zastępcy Dyrektora,
 - e) określanie zakresów zadań i czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie zakresów czynności pozostałych pracowników PUP;
- 9)dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach i doształcaniu;
- 10)wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 11)reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 12)promowanie usług PUP;
- 13)wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań na podstawie upoważnienia Starosty;
- 14)przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP;

- 15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych;
- 16) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 17) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP;
- 18) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu PUP w szczególności pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad BHP, ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem budynku PUP w należytej czystości;
- 19) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP;
- 20) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP;
- 21) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP;
- 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 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) przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanych komórek organizacyjnych uczestnictwa w szkoleniach;
- 9) opracowanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych oraz kontrola ich realizacji przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych stanowisk pracy;
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 13) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach Zastępca Dyrektora ma prawo żądać od Dyrektora materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;
- 15) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;

- 16)zapewnienie i przestrzeganie kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w nadzorowanych lub kierowanych komórkach organizacyjnych;
- 17)składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w zakresie nadzorowanych lub kierowanych komórek organizacyjnych.

§ 13. 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 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 komórek organizacyjnych;
- 6)dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
- 7)opiniowanie doboru obsady osobowej podległego Referatu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 8)żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii będących w ich kompetencji do wykonywania zadań własnych;
- 9)podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 10)ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11)powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 12)wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
- 13)w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od dyrekcji materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;
- 14)dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 15)usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 16)nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 17)nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP;
- 18)współpraca z organami samorządu powiatowego, gminnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
- 19)współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia;
- 20)zwiększanie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich popularyzacja;

- 21)współdziałanie w organizowaniu oraz obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP;
- 22)realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora i informowanie o nich podległych pracowników;
- 23)przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP;
- 24)przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej;
- 25)współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
- 26)zapewnienie i przestrzeganie kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w nadzorowanych lub kierowanych komórkach organizacyjnych;
- 27)składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w zakresie nadzorowanych lub kierowanych komórek organizacyjnych;
- 28)współpraca z innymi kierownikami referatów.

§ 14. 1. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem ds. Finansowo – Księgowych.

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

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych dotyczących finansów PUP Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 5.

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu

§ 15. 1. **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 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 z osobą odpowiedzialną za przygotowanie statystyki 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 możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 13) podejmowanie i utrzymanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy;
- 14) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 15) organizowanie targów i giełd pracy;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy państwach UE/EOG;
- 19) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych dla bezrobotnych;
- 20) zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych;
- 21) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;
- 22) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu refundacji doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych;
- 25) monitoring wykonywania realizowanych programów aktywizacji zawodowej;
- 26) ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych;
- 27) popularyzacja informacji na temat pozyskiwania środków na promocję zatrudnienia i aktywizację zawodową z funduszy celowych;
- 28) udzielanie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia;
- 29) udzielanie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w PUP;
- 30) udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- 31) udzielanie pomocy pracodawcom we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 32) 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;
- 33)przeprowadzanie badań zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
 - 34)sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy;
 - 35)sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 36)sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
 - 37)kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń;
 - 38)kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych;
 - 39)kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne;
 - 40)prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy przez instytucje szkoleniowe;
 - 41)monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia i sporządzanie notatek;
 - 42)realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych;
 - 43)zawieranie umów dotyczących finansowania studiów podyplomowych bezrobotnym i innym uprawnionym osobom;
 - 44)udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom;
 - 45)prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń;
 - 46)przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych;
 - 47)prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do miejsca odbywania szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez PUP,prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP;
 - 48)prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
 - 49)prowadzenie zajęć aktywizacji zawodowej;
 - 50)tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych;
 - 51)realizacja zadań z zakresu szkoleń pracowników na wniosek pracodawcy, który utworzy fundusz szkoleniowy;
 - 52)realizacja programów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie zadań CAZ;
 - 53)realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów;
 - 54)prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowotworzonych Akademickich Biur Karier;
 - 55)realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;

- 56)bieżąca kontrola spłaty zobowiązań przez dłużników PUP, nadzorowanie windykacji wierzytelności PUP oraz przygotowywanie dokumentacji w celu ich dochodzenia na drodze sądowej lub egzekucji komorniczej;
- 57)stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 58)stosowanie prawa zamówień publicznych.

§ 16. 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 ustalanie 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 dodatkówaktywizacyjnych;
- 6)rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- 7)przygotowanie dokumentacji do złożonych odwołań od decyzji;
- 8)wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym;
- 9)sporządzanie informacji i zaświadczeń w odpowiedzi na zapytania innych upoważnionych organów i instytucji;
- 10)gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
- 11)udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
- 12)udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 13)przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 14)wykonywanie zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 15)archiwizacja akt bezrobotnych;
- 16)prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom, zwalnianym z pracy;
- 17)współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 18)bieżąca kontrola spłaty zobowiązań przez dłużników PUP, nadzorowanie windykacji wierzytelności PUP oraz przygotowywanie dokumentacji w celu ich dochodzenia na drodze sądowej lub w postępowaniu przed innym właściwym organem;
- 19)stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 20)stosowanie prawa zamówień publicznych.

§ 17. Referat ds. Finansowo – Księgowych. Do zadań podstawowych Referatu w szczególności należy:

- 1)planowanie budżetu PUP;
- 2)planowanie środków z Funduszu Pracy;
- 3)kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4)kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, ZFŚS, EFS, PFRON;

- 5)opracowywanie podziału środków 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)stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 9)stosowanie prawa zamówień publicznych.

§ 18. Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych. Do 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)prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 9)prowadzenie spraw związanych z przeglądami kadrowymi i ocenami okresowymi;
- 10)organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 11)prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 12)obsługa ZFŚS;
- 13)opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
- 14)organizowanie kursów, szkoleń pracowników oraz współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 15)archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 16)stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej;
- 17)prowadzenie sekretariatu PUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów-e-dok;
- 18)obsługa kancelaryjna i techniczna PRZ;
- 19)administrowanie majątkiem PUP i budynkiem przy ul. Klasztornej 6 w Raciborzu;
- 20)zabezpieczanie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe;
- 21)prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 22)prowadzenie spraw z zakresu ppoż i bhp;
- 23)wykonywanie zadań z zakresu przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie powierzonym przez Dyrektora PUP;
- 24)zabezpieczenia mienia PUP;
- 25)prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń;
- 26)realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne;

- 27) zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze z zakresu działania;
- 28) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP i jego obejściu;
- 29) wykonywanie innych zadań związanych z administrowaniem urzędu;
- 30) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 31) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 32) inicjowanie rozwoju stosowanego w PUP oprogramowania oraz wymiany sprzętu komputerowego;
- 33) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 34) przygotowywanie raportów i danych statystycznych oraz ich analiza;
- 35) szkolenie pracowników PUP w zakresie zachodzących zmian w stosowanym oprogramowaniu;
- 36) zabezpieczenie i ochrona danych osobowych gromadzonych w formie elektronicznej;
- 37) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 38) stosowanie prawa zamówień publicznych .

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 i bezpośredniego przełożonego;
- 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, 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 dysponenti 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 pismo oraz Kierownik Referatu;
- 2) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania PUP;
- 3) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora;
- 4) w razie usprawiedliwionej nieobecności kierownika referatu, decyzje, umowy i pisma parafuje w lewym dolnym rogu pracownik przyjmujący zastępstwo zgodnie z zakresem czynności;
- 5) kierownicy referatów lub pracownicy podpisują pisma zgodnie z pisemnym zakresem upoważnienia Starosty;
- 6) szczególne 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 Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział 7.

Organizacja pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy

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

2. Ustala się 1 miesięczny okres rozliczeniowy.

3. 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.

4. Ustala się czas przyjęć stron od 7.30 do 15.00, w tym rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy do godz. 14.30.

5. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują zainteresowanych w sprawie skarg i wniosków w każdy piątek w godz. od 8.00 do 10.00.

6. 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.

7. Pracownicy Urzędu 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: zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi, zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi, zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami technicznymi itp.;

3) wykrywania i usuwania stwierdzonych braków, a w przypadkach naruszania 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 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.

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

§ 29. Zmiany w regulaminie organizacyjnym przeprowadza się według tej samej procedury co jego uchwalenie.

§ 30. Traci moc uchwała nr 157/578/10 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 16 lutego 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

§ 31. Wykonanie uchwały powierza się Wicestarosie Andrzejowi Chroboczkowi.

§ 32. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

Lidia Chrzan

STAROSTA

Adam Hajduk

Uzasadnienie

Zgodnie z regulacją art. 33b oraz 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 ze zm.) zarząd powiatu uchwała regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych powiatu, które określają organizację i zasady funkcjonowania tych jednostek. Na podstawie 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.) można stwierdzić, iż powiatowy urząd pracy jest jednostką organizacyjną powiatu.

Zaproponowane przez Dyrektora PUP w Raciborzu zmiany regulaminu organizacyjnego urzędu powinny usprawnić pracę jednostki.

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

KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

WICESTAROSTA

Andrzej Chroboczek

