

UCHWAŁA NR 15/67/2019
ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 19 lutego 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 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) 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) P R R P – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Raciborzu;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, CAZ, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu;
- 8) PFRON – oznacza Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) EURES – oznacza to sieć europejskich publicznych służb zatrudnienia;
- 10) ZFŚS – oznacza Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 11) UE – oznacza Unia Europejska;
- 12) CAZ – oznacza Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 13) EFS – oznacza Europejski Fundusz Społeczny;
- 14) RP – oznacza Rzeczypospolita Polska;
- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 16) ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

17) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L.2016.119.1).

§ 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;

b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

c) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

d) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;

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) PRRP;

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. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu.

3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

4. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem PUP, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

5. Dyrektor kieruje PUP przy pomocy swojego Zastępcy.

6. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.

7. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników PUP i dokonuje wobec nich czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

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

9. 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. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane dla wielu stanowisk – w jedno.

§ 9. 1. Referat jest przynajmniej 3 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 komórką realizującą jednolite zadania merytoryczne zbliżone tematycznie i może być tworzony w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.

4. Nadzór nad pracą zespołów sprawuje Kierownik CAZ oraz Zastępca Kierownika CAZ.

5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

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

7. 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 i Programów Rynku Pracy – CAZ/RP,
 - c) Zespół ds. Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego – CAZ/PZ,
- 6) Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych – OA;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki – OA/DI;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych – IOD.

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;
- 3) Inspektora Ochrony Danych.

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 PRRP 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 Zastępcy Dyrektora oraz pracowników PUP,
 - d) określanie zakresu zadań dla Zastępcy Dyrektora,
 - e) określanie zakresów zadań i czynności dla kierowników komórek organizacyjnych, Inspektora Ochrony Danych oraz zatwierdzanie zakresów czynności pozostałych pracowników PUP;
- 9) inicjowanie i koordynowanie rozwoju zawodowego pracowników;
- 10) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,

- 11) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 12) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 13) promowanie usług PUP;
- 14) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań na podstawie upoważnienia Starosty;
- 15) przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP;
- 16) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych;
- 17) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 18) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP;
- 19) 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;
- 20) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP;
- 21) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP;
- 22) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP;
- 23) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 24) rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków;
- 25) opracowywanie sprawozdań z działalności PUP;
- 26) samoocena PUP;
- 27) wprowadzenie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 28) składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce.

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) szczegółowe zaznajamianie pracowników podległych komórek organizacyjnych z zadaniami, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora;
- 7) przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników;
- 9) opracowanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych oraz kontrola ich realizacji przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;

- 10) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 11) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
- 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) 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.

3. Szczegółowy zakres zadań powierzanych Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor.

§ 13. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należą:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi klientów w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu;
- 3) podejmowanie oraz wydawanie dyspozycji, poleceń w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 4) 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;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom podległej komórki uczestniczenia w szkoleniach;
- 6) opracowanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych oraz kontrola ich realizacji przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie kontroli pracy podległych pracowników z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego Referatu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 10) żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii będących w ich kompetencji do wykonywania zadań własnych;
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 13) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;

- 15) 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;
- 16) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 18) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 19) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP;
- 20) współpraca z organami samorządu powiatowego, gminnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
- 21) współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia;
- 22) zwiększanie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich popularyzacja;
- 23) współdziałanie w organizowaniu oraz obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP;
- 24) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora i informowanie o nich podległych pracowników;
- 25) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP;
- 26) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej;
- 27) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
- 28) 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;
- 29) składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w zakresie nadzorowanych lub kierowanych komórek organizacyjnych;
- 30) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu, składnikami mienia oraz wyposażenia PUP;
- 31) współpraca z innymi kierownikami referatów;
- 32) załatwianie spraw w imieniu Starosty w granicach upoważnienia.

2. Szczegółowy zakres zadań powierzanych kierownikom określa Dyrektor.

§ 14. 1. Postanowienia § 13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu ds. Finansowo – Księgowych.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

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

Rozdział 5.

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu

§ 15. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – Zespół ds. pośrednictwa pracy wykonuje następujące zadania, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy;
- 2) podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
- 3) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy;
- 4) przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium RP;
- 6) marketing usług oferowanych przez PUP;
- 7) prowadzenie bazy danych pracodawców z terenu działania PUP;
- 8) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 9) ocena efektywności usług pośrednictwa pracy;
- 10) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnego;
- 11) przygotowanie, nadzór i realizacja Indywidualnych Planów działania;
- 12) realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES;
- 13) weryfikacja, prowadzenie dokumentacji, rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
- 14) weryfikacja, prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie zezwolenia na pracę sezonową;
- 15) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 16) realizowanie pozostałych nie wymienionych zadań, a wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej – Zespół ds. instrumentów i programów rynku pracy wykonuje następujące zadania, w szczególności:

- 1) opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie finansowe i monitorowanie programów aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków będących w dyspozycji PUP;
- 2) wykonywanie zadań związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 3) realizowanie zadań związanych z przyznaniem i rozliczeniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na przystąpienie lub założenie spółdzielni socjalnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z jednorazową refundacją dla pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i rozliczania prac interwencyjnych;
- 6) realizowanie zadań związanych z organizacją i rozliczaniem robót publicznych;
- 7) przygotowanie umów o organizację staży dla osób bezrobotnych oraz monitoring prawidłowości realizacji warunków tych umów przez organizatorów staży;
- 8) realizowanie zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenia społeczne (za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia);

- 9) realizowanie zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia);
- 10) realizowanie zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- 11) realizowanie zadań związanych z kierowaniem i finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia;
- 12) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej;
- 13) przyznawanie świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy;
- 14) realizowanie zadań związanych z finansowaniem programów regionalnych;
- 15) realizowanie zadań związanych z przyznaniem bonu stażowego, zatrudnieniowego na zasiedlenie;
- 16) realizowanie zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy oraz kosztów zakwaterowania;
- 17) realizowanie zadań związanych z kierowaniem i finansowaniem prac społecznie użytecznych;
- 18) monitorowanie i ocena efektywności usług i instrumentów rynku pracy;
- 19) realizowanie zadań związanych z rozliczeniem finansowym badań lekarskich, psychologicznych, specjalistycznych osób bezrobotnych;
- 20) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji PUP przeznaczonymi na programy rynku pracy;
- 21) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów;
- 22) przygotowanie projektów programów;
- 23) ocena efektów realizacji programów;
- 24) opracowywanie i przygotowanie wniosków o finansowanie projektów z Funduszy Strukturalnych UE i raportowanie wniosków;
- 25) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych na rzecz aktywizacji rynku pracy, w tym współfinansowanych z funduszy UE, w tym programów specjalnych;
- 26) współdziałanie z samorządem wojewódzkim w zakresie programów regionalnych;
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji programu;
- 28) promocja programów;
- 29) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji;
- 30) realizowanie Programu Aktywizacja i Integracja;
- 31) realizowanie umów o świadczenie działań aktywizacyjnych;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcom środków z Funduszu Pracy („grant”) na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
- 33) współpracowanie z innymi komórkami PUP w tworzeniu i realizacji programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy, środków EFS oraz środków PFRON;
- 34) realizowanie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 35) realizowanie pozostałych nie wymienionych zadań, a wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3. Centrum Aktywizacji Zawodowej – Zespół ds. Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego wykonuje następujące zadania, w szczególności :

- 1) udzielanie porad indywidualnych bezrobotnym lub poszukującym pracy;

- 2) udzielanie porad w formie grupowej bezrobotnym lub poszukującym pracy;
- 3) udzielanie informacji indywidualnej i grupowej;
- 4) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnego;
- 5) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy;
- 6) realizowanie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
- 7) współpraca w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji z instytucjami i partnerami rynku pracy;
- 8) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
- 9) przygotowywanie, nadzór i realizacja indywidualnych planów działania;
- 10) kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu albo kierunku szkolenia;
- 11) kierowanie osób zarejestrowanych do Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w celu skorzystania z określonych form poradnictwa zawodowego;
- 12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zadań;
- 14) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług;
- 15) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 16) inicjowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy oraz sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 17) zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- 18) kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń;
- 19) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną;
- 20) realizowanie bonów szkoleniowych;
- 21) realizowanie trójstronnych umów szkoleniowych;
- 22) monitorowanie przebiegu szkoleń;
- 23) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- 24) udzielanie pożyczek szkoleniowych;
- 25) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy – przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją umów, monitoring tych działań;
- 26) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 27) współpraca z instytucjami rynku pracy;
- 28) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 29) realizowanie ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 30) realizowanie pozostałych nie wymienionych zadań, a wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 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 dodatków aktywizacyjnych;
- 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) wykonywanie innych zadań niewymienionych powyżej, a wynikających z ustawy.

§ 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 ustawy Prawo 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 przeglądaniami 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 PUP;
- 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) prowadzenie sekretariatu PUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów e-dok;
- 17) obsługa kancelaryjna i techniczna PRRP;
- 18) administrowanie majątkiem PUP i budynkiem przy ul. Klasztornej 6 w Raciborzu;
- 19) zabezpieczanie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ppoż i bhp;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie powierzonym przez Dyrektora PUP;
- 23) zabezpieczenia mienia PUP;
- 24) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń;
- 25) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne;
- 26) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP i jego obejściu;
- 27) wykonywanie innych zadań związanych z administrowaniem urzędu;
- 28) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 29) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 30) inicjowanie rozwoju stosowanego w PUP oprogramowania oraz wymiany sprzętu komputerowego;
- 31) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 32) przygotowywanie raportów i danych statystycznych oraz ich analiza;

- 33) szkolenie pracowników PUP w zakresie zachodzących zmian w stosowanym oprogramowaniu;
- 34) zabezpieczenie i ochrona danych osobowych gromadzonych w formie elektronicznej;
- 35) stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 19. Do zakresu zadań podstawowych Inspektora Ochrony Danych (IOD) w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
- 2) informowanie Administratora Danych Osobowych (Dyrektora) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki Administratora Danych Osobowych (Dyrektora) lub przedmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie obowiązkowych rejestrów;
- 5) współpraca z organem nadzorczym.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 20. W PUP przyjmuje się następującą procedurę 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 bezpośredniemu przełożonemu.

§ 21. 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 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;
- 5) kierownicy referatów lub pracownicy podpisują pisma zgodnie z pisemnym zakresem upoważnienia Starosty;

- 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.

§ 22. 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 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Rozdział 7.

Organizacja pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy

§ 23. 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

§ 24. 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.

§ 25. 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, a w przypadkach naruszania obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom.

§ 26. 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) Inspektor Ochrony Danych;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników PUP.

2. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi rażące naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 28. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor. Schemat Organizacyjny PUP stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

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

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

§ 31. Traci moc uchwała nr 173/877/2014 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 29 lipca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

§ 32. 1. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych.

2. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawować będzie Wicestarosta.

§ 33. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

STAROSTA

**Michalina Staniszevska-
Niestrój**

Grzegorz Swoboda

Uzasadnienie

Zgodnie z regulacją art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.) zarząd powiatu uchwała regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych, w tym powiatowego urzędu pracy, które określają organizację i zasady funkcjonowania tych jednostek.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu, po raz ostatni, został uchwalony uchwałą nr 173/877/2014 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 29 lipca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

Uwzględniając wniosek Dyrektora PUP w Raciborzu dokonuje się zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu polegających na utworzeniu stanowiska Inspektora Ochrony Danych i przypisaniu temu stanowisku zadań, § 3 pkt 17, § 10 ust. 1 pkt 8, §11 ust. 1 pkt 3, §12 ust. 1 pkt 8 lit e, § 19 oraz § 26 pkt 4.

Ponadto dodano lub doprecyzowano niektóre zapisy opisujące zadania realizowane przez Urząd, § 7 ust. 3 i 7, § 12 ust. 1 pkt 8 lit c, § 12 ust. 1 pkt 26 i 27, § 12 ust. 3, § 13 ust. 1 pkt 29, 31 i 32, § 13 ust. 2, § 14 ust. 1, § 15 ust. 1 pkt 13 i 14, § 15 ust. 2 pkt 33.

Jednocześnie uaktualniono podstawy prawne podjęcia niniejszej uchwał.

Zmiany organizacyjne nie spowodują zwiększenia wydatków Urzędu w zakresie wynagrodzeń.

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

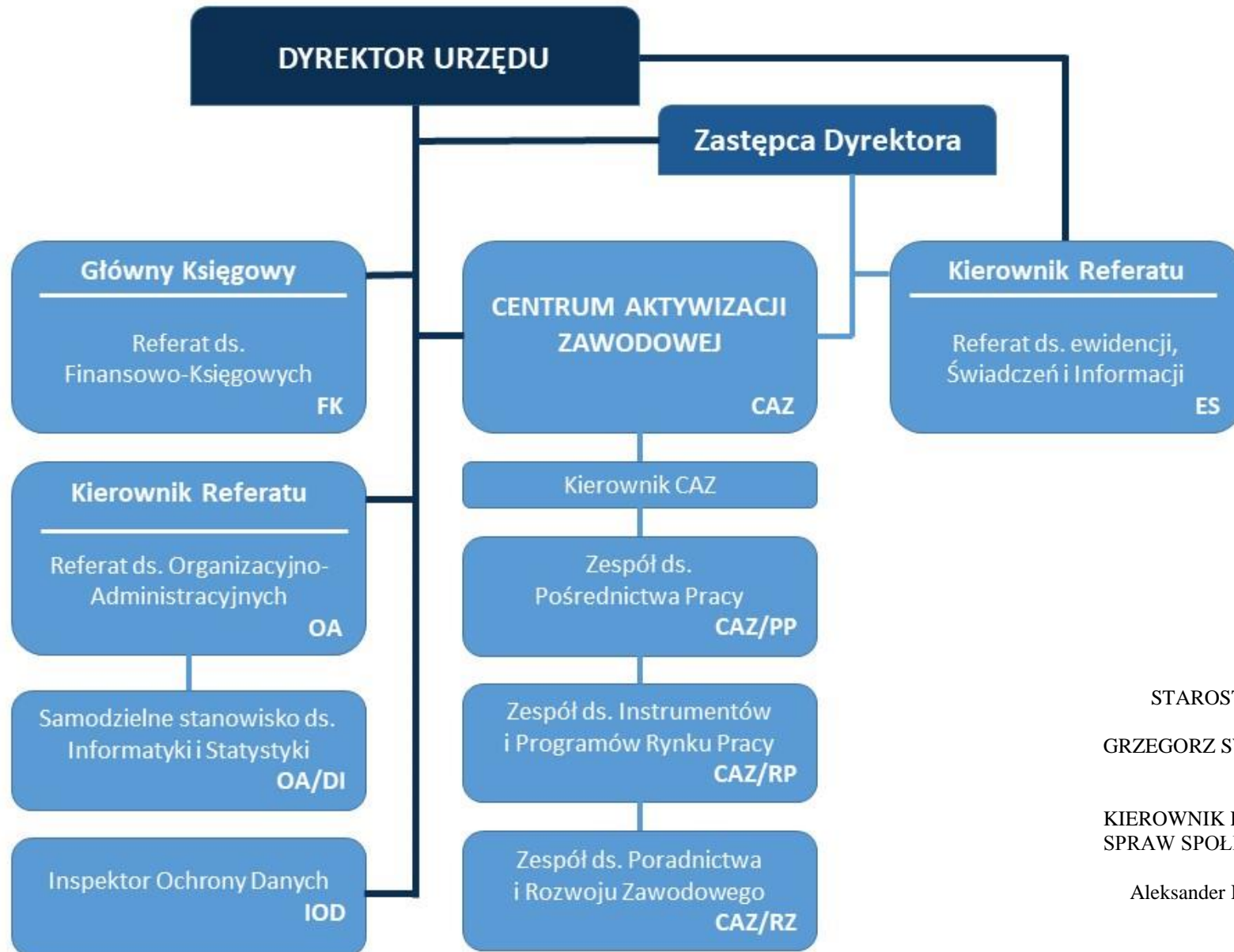
KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RACIBORZU



STAROSTA
GRZEGORZ SWOBODA

KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak