

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WIERUSZOWIE

Rozdział I Przepisy ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania działów i komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć starostę wieruszowskiego;
- 2) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wieruszowie.;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie;
- 4) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatowego Urzędu Pracy nadany uchwałą Rady Powiatu Wieruszowskiego;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia lub Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 7) Środkach Publicznych – należy przez to rozumieć środki budżetowe, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz pozostałe fundusze celowe i unijne;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.674 z późn. zm.).

§3. 1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.), przepisów wykonawczych oraz innych ustaw, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 1442 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r.o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 1440 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.);
 - 6) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy i bezrobocia.
2. PUP działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r., przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r., Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
- 7) statutu;
- 8) niniejszego regulaminu;
- 9) innych ustaw.

3. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§4. Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy, jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, Radą i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

§5. 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje urząd na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników PUP.

3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników jednostek działów.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje osoba przez niego wyznaczona posiadająca stosowne upoważnienie Starosty.

5. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zespoły bądź komisję.

Rozdział III

Jednostki i komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

§6. W PUP tworzy się:

- 1) działy;
- 2) komórki organizacyjne.

§7. 1. Dział zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu lub Główny Księgowy.

§8. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną w PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

§9. 1. Wewnętrzna organizacja każdego działu i komórki organizacyjnej obejmuje zakres zadań i jej strukturę.

2. Dyrektor w drodze zarządzenia określa stanowiska w poszczególnych działach i komórkach organizacyjnych oraz zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

§10. 1. W PUP tworzy się następujące działy:

- 1) Dział Ewidencji, Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego;
- 2) Dział Aktywizacji Rynku Pracy;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy;
- 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny.

2. W PUP tworzy się wyodrębnioną komórkę organizacyjną poza ramami działów - CAZ.

§11. 1. Zakres działania działów i komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego regulaminu.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na działy i komórki organizacyjne, określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do regulaminu.

§12. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług, instrumentów rynku pracy i reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań określonych w Ustawie;
- 3) planowanie, pozyskiwanie, gospodarowanie i dysponowanie przekazanymi środkami publicznymi;
- 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP;
- 5) koordynacji kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty;
- 6) koordynacja zadań w zakresie obsługi informatycznej urzędu;
- 7) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku oraz utrzymaniem urzędu w należytej czystości;
- 8) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych działów;
- 9) planowanie i realizacja polityki kadrowej w PUP;
- 10) wnioskowanie do Starosty w sprawie upoważniania pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw w tym wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 11) ustalanie, określanie zakresu czynności dla kierowników działów oraz zatwierdzenie zakresu czynności dla pracowników;
- 12) załatwianie spraw w imieniu starosty na podstawie stosownego upoważnienia, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP;
- 13) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;

- 14) zawieranie w imieniu Starosty porozumień i umów cywilnoprawnych w zakresie i w celu wykonania zadań PUP, w tym niezbędnych do jego funkcjonowania;
- 15) wydawanie pisemnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom do wykonywania określonych zadań;
- 16) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP;
- 17) współpraca z organami samorządów lokalnych, instytucjami dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, pracodawcami;
- 18) określenie zasad prawidłowej obsługi klientów, załatwianie skarg i wniosków oraz przestrzeganie tajemnicy ochrony informacji niejawnej;
- 19) organizacja monitoringu, ewaluacji i kontroli zarządczej zadań realizowanych przez PUP.

§13. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów PUP należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych działów;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania;
- 3) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego działu, uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia;
- 4) opiniowanie doboru obsady osobowej działu, wnioskowanie o wysokość wynagrodzeń, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom kierowanego działu w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) dokonywanie kontroli pracy podległego działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisania Dyrektorowi PUP;
- 8) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 9) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
- 10) przestrzeganie przepisów instrukcji, regulaminów oraz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora PUP;
- 11) opracowanie projektów dokumentów związanych z realizowanymi przez dział zadaniami takimi jak projekty zarządzeń, decyzji, wniosków, umów cywilnoprawnych oraz procedur;
- 12) powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań i czynności dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 13) wyznaczania zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracowników PUP;
- 14) współdziałanie z innymi działami PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań;
- 15) dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

§14. Do zadań Głównego Księgowego PUP zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;

- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu działań PUP;
- 7) zorganizowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem i zniszczeniem;
- 8) prowadzenie prac z zakresu rachunkowości;
- 9) opracowanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków przekazywanych przez kierowników poszczególnych działów PUP;
- 10) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych;
- 12) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
- 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 14) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.

§15. Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi;
- 2) zachowanie tajemnicy informacji niejawnej;
- 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw;
- 6) udzielanie klientom wyczerpujących informacji i wyjaśnień;
- 7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym stanowisku pracy;
- 9) przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP.

Rozdział V

Zakres zadań jednostek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

§16. 1. Dział Ewidencji, Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego -realizuje usługi rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy przyznawania świadczeń i obsługi formalnej.

2. Do podstawowego zakresu działania Działu Ewidencji, Pośrednictwa i Poradnictwa zawodowego – symbol „EPiPZ” należy:

- 1) świadczenie pośrednictwa pracy zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności:

- a) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwaniu ofert pracy,
 - c) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert prac udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) udzieleniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących z pracodawcami,
 - g) współdziałaniu PUP w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - h) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 2) świadczeniu poradnictwa zawodowego zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności polega na:
- a) udzielaniu bezrobotnemu i poszukującemu pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności:
 - udzieleniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnieniu,
 - udzieleniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu szkolenia w zakresie umiejętności poszukiwania pracy;
 - b) pracodawcom pomocy:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przy udzielaniu porad zawodowych;
- 3) profilowaniu, ustalaniu profilu pomocy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) przygotowywaniu Indywidualnego Planu Działania;
- 5) kierowaniu bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił ww. działania;
- 6) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES;
- 7) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 8) opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie; która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie

- zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP;
- 9) udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczącej zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnego i poszukującego pracy oraz przysługujących świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 10) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, ustalanie statusu oraz ustalanie prawa do zasiłku;
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych a w szczególności związanych z obowiązkiem:
 - a) zgłaszania obsługiwanych osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczeń,
 - b) zgłaszanie zmian wszelkich danych,
 - c) wyrejestrowanie z ubezpieczeń;
 - 12) obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i uprawnionych do świadczeń pieniężnych: zasiłku, dodatku aktywizacyjnego, w zakresie wynikającym z przepisów Ustawy;
 - 13) sporządzenia rocznych informacji o uzyskanych dochodach dla osób bezrobotnych lub inne świadczenia;
 - 14) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym w Ustawie na podstawie upoważnienia Starosty;
 - 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych i przygotowanie dokumentacji do przekazania wojewodzie;
 - 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw określonych w ustawie oraz państw z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w tym realizowanie decyzji;
 - 17) współpraca z instytucjami dotycząca informacji na temat osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

§17. 1.Dział Aktywizacji Rynku Pracy -realizuje zadania związane z efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz organizację i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy.

2. Do podstawowego zakresu działania Działu Aktywizacji Rynku Pracy – symbol ARP należy:

- 1) planowanie i rozdysponowanie środków Funduszu Pracy i środków z EFS i innych funduszy przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 2) planowanie i organizacja szkoleń w tym umów trójstronnych, współpraca z instytucjami szkoleniowymi;
- 3) finansowanie i realizacja bonów szkoleniowych;
- 4) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie szkolenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 5) prowadzenie analiz skuteczności szkoleń;
- 6) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- 7) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie zlecania działań aktywizacyjnych;
- 8) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej, integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
- 9) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych;
- 10) przyznawanie pracodawcom świadczenia aktywizacyjnego;

- 11) inicjowanie i organizowanie prac interwencyjnych, staży oraz przygotowania zawodowego dorosłych i robót publicznych;
- 12) refundowanie pracodawcom jednorazowo kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 13) refundowanie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 14) przyznawanie bezrobotnemu i poszukującemu pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 15) dokonywanie zwrotu kosztu wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 16) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny zatrudnienia subsydiowanego;
- 17) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia staży i przygotowania zawodowego dorosłych i oceny zatrudnienia staży i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 18) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 19) przyznawanie świadczeń przysługujących rolnikom zwolnionym z pracy;
- 20) zatrudnienia wspieranego na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, zatrudnienia w spółdzielni socjalnej zakładanej przez osoby prawne (refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne oraz część kosztów osobowych pracodawcy odpowiadających składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnionych na podstawie spółdzielczej umowy o pracę oraz formach określonych w przepisach prawo spółdzielcze członków spółdzielni socjalnych);
- 21) finansowanie i realizacja bonów:
 - a) stażowych,
 - b) zatrudnieniowych,
 - c) zasiedleniowych;
- 22) finansowanie i realizacja grantu na telepracę;
- 23) opiniowanie wniosków i finansowanie zwrotu kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia w związku ze skierowaniem przez PUP;
- 24) opiniowanie wniosków i finansowanie zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP;
- 25) realizacja usług pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego zgodnie z zasadami szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
- 26) profilowanie pomocy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przygotowanie indywidualnego planu działania;
- 27) realizowanie w zakresie określonym w Ustawie innych instrumentów rynku pracy;
- 28) inicjowanie i realizowanie zadań związanych z planowanym zwolnieniem grupowym pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 29) opracowanie analiz, ocen, sprawozdawczości dotyczącej sytuacji na rynku pracy;
- 30) kontrola w formie wizyt monitorujących pracodawców, przedsiębiorców lub bezrobotnych w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji zawodowej;
- 31) opracowanie analiz monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 32) inicjowanie i realizowanie programów pilotażowych, specjalnych i innych;
- 33) inicjowanie i realizowanie projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej;

- 34) opracowanie strategii i polityki lokalnego rynku pracy;
- 35) prowadzenie analiz okresowych skuteczności zastosowanych programów, monitoring programowy oraz ocena efektywności poszczególnych programów;
- 36) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej;
- 37) sporządzanie sprawozdawczości w ramach realizacji projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej.

§18. 1. Dział Finansowo – Księgowy -kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków publicznych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków środków publicznych.

2. Do podstawowego zakresu działań Działu Finansowo – Księgowego – symbol FK w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
 - a) planów finansowych,
 - b) harmonogramów finansowych,
 - c) okresowych informacji o przebiegu wykonania planów, analiz finansowych dochodów i wydatków ze środków publicznych;
- 2) zlecenie płatności ze środków PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 3) przyjmowanie, rejestracja i przechowywanie źródłowych dokumentów księgowych w zakresie budżetu, FP, ZFŚS i Unii Europejskiej oraz deklaracji wekslowych wraz z dokumentacją wekslową;
- 4) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 5) ewidencjonowanie i księgowanie operacji gospodarczych z FP, budżetu, ZFŚS i Unii Europejskiej;
- 6) księgowanie i rozliczanie wpłat należności przysługujących z różnych tytułów;
- 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej;
- 8) naliczanie i sporządzanie list wypłat pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) współpraca z bankami obsługującymi konta bankowe PUP;
- 11) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP, Unii Europejskiej, PFRON i innych należności;
- 12) regulowanie zobowiązań PUP, w tym w formie elektronicznej;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) sporządzanie części finansowej sprawozdań i wniosków o płatność z Unii Europejskiej;
- 15) bieżąca współpraca z instytucjami i urzędami (np. inne urzędy pracy, zakład ubezpieczeń społecznych, urzędy skarbowe, ośrodki pomocy społecznej, policja, sąd, prokuratura, jednostki administracji państwowej itp.);
- 16) projektowanie treści:
 - a) polityki rachunkowości z wyłączeniem opisu ogólnego systemu przetwarzania danych oraz systemu służącego ochronie danych i zbiorów,
 - b) instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 17) bieżąca modyfikacja i uzupełnienie informacji w komputerowej bazie danych.

§19.1.Dział Organizacyjno-Administracyjny - zapewnia sprawną organizację funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP.

2. Do podstawowego zakresu działań Działu Organizacyjno – Administracyjnego – symbol OA, w szczególności należy:

- 1) obsługa sekretariatu PUP;
- 2) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 3) opracowanie regulaminu pracy PUP;
- 4) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP;
- 5) opracowanie projektów planu pracy;
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora oraz obsługa Rady;
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 8) prowadzenie spraw związanych z systemem kontroli zarządczej;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP i zleceńbiorców;
- 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników, prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników;
- 11) organizacja naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 12) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) kontrola dyscypliny pracy;
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 16) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 17) opracowanie planu urlopów pracowników PUP;
- 18) organizowanie kursów i szkoleń;
- 19) zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych, emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych pracowników PUP;
- 20) zgłoszenie do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin pracowników PUP;
- 21) wyrejestrowanie z ubezpieczeń pracowników PUP i ich członków rodzin;
- 22) prowadzenie spraw bhp i p.poż. w PUP;
- 23) administrowanie majątkiem mieniem PUP;
- 24) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 26) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 27) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 28) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 29) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 30) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 31) współpraca z MPiPS w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia;
- 32) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 33) przygotowanie raportów;
- 34) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 35) opracowanie analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy;
- 36) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej;
- 37) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 38) archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 39) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 40) utrzymywanie czystości pomieszczeń biurowych;
- 41) prowadzenie spraw związanych z ewidencją kontroli zewnętrznych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§20. CAZ realizuje zadania określone w §16 pkt.2 ppkt. 1-8 oraz zadania określone w §17 pkt. 2 ppkt. 1-30.

Rozdział VI

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

§21. 1. Rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

2. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych dniach, podanym do powszechnej wiadomości.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona w siedzibie PUP i na stronie BIP.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§22. 1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania, w PUP funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

5. Główny Księgowy, kierownicy działów wspierają Dyrektora w realizacji celów i zadań PUP poprzez prowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej.

6. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli określa Regulamin kontroli zarządczej wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§23. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak i również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Inne upoważnione osoby - w ramach upoważnień imiennych udzielonych przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§24. 1. Decyzje administracyjne, akty normatywne, postanowienia, zaświadczenia w imieniu Starosty podpisuje Dyrektor lub upoważniona osoba, na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty wskazana przez Dyrektora .

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

§25. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§26. Spory kompetencyjne pomiędzy działami PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

Zarząd Powiatu Wieruszowskiego:

- | | | |
|----------------------|-------------------|---------|
| 1. Andrzej Szymanek | - Starosta | |
| 2. Mirosław Urbaś | - Wicestarosta | |
| 3. Jerzy Ajtner | - Członek Zarządu | |
| 4. Eugeniusz Książek | - Członek Zarządu | |