

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 komórek organizacyjnych wchodzących w jego 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 Rynku Pracy;
7. Środkach Publicznych - należy przez to rozumieć środki budżetowe, Funduszu Pracy (FP), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) oraz pozostałe fundusze celowe i unijne;
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.);
9. KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
10. EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
11. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§3

1. 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 2022 r. poz. 1526);

- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.690 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r. poz. 872 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
 - 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.);
 - 7) statutu;
 - 8) niniejszego regulaminu;
 - 9) innych ustaw.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.690 ze zm.), przepisów wykonawczych oraz innych ustaw, a w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 504);
 - 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710);
 - 6) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o karcie Polaka (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1598 ze zm.);
 - 7) Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 ze zm.);
 - 8) Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2095 ze zm.);
 - 9) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy i bezrobocia.

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 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 komisje.

Rozdział III

Jednostki i komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

§6

W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy;
- 2) CAZ.

§7

1. Dział zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działami oraz CAZ kierują kierownicy działu, Główny Księgowy.

§8

W PUP tworzy się wyodrębnioną komórkę organizacyjną poza ramami działów – CAZ, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

§9

1. Wewnętrzna organizacja każdego działu i CAZ obejmuje zakres zadań i jej strukturę.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia określa stanowiska w poszczególnych działach i CAZ oraz zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

§10

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, stosujące przy znakowaniu spraw n/w symbole:
 - 1) Dział Ewidencji, Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego -EPIPZ;
 - 2) Dział Aktywizacji Rynku Pracy- ARP;
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy - FK;
 - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny – OA;
 - 5) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ.

§11

1. Zakres zadań działów i CAZ określa rozdział V niniejszego regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na działy i CAZ określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem do regulaminu.

§12

1. 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) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty;
 - 6) zapewnienie prawidłowej obsługi informatycznej urzędu;
 - 7) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasady 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 upoważnienia 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, postanowień administracyjnych, zaświadczeń w zakresie wykonywania zadań realizowanych przez PUP;
- 13) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 14) wydawanie pisemnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom do wykonywania określonych zadań;
- 15) opracowywanie i przedkładanie projektów dokumentów wymagających uchwalenia przez Zarząd bądź Radę Powiatu;
- 16) współpraca z organami samorządów lokalnych, instytucjami dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz pracodawcami;
- 17) określenie zasad prawidłowej obsługi klientów, załatwiania skarg i wniosków oraz przestrzegania tajemnicy ochrony informacji niejawnej;
- 18) organizacja kontroli zarządczej zadań realizowanych przez PUP;
- 19) nadzór nad mieniem PUP.

§ 13

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) organizowanie pracy, planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych pracowników oraz nadzór nad realizacją wykonywanych przez nich zadań;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych działów;
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania;
 - 4) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia;
 - 5) opiniowanie doboru obsady osobowej działu, wnioskowanie o wysokość wynagrodzeń, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;

- 6) udzielanie pomocy pracownikom kierowanego działu w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych;
- 7) dokonywanie kontroli pracy podległego działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisania Dyrektorowi PUP;
- 9) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
- 11) przestrzeganie przepisów instrukcji, regulaminów oraz aktów wewnętrznych wydanych przez dyrektora PUP;
- 12) opracowanie projektów dokumentów związanych z realizowanymi przez dział zadaniami takich jak projekty zarządzeń, decyzji, wniosków, umów cywilnoprawnych oraz procedur;
- 13) ustalanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 14) przedkładanie propozycji Dyrektorowi zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracowników PUP;
- 15) współdziałanie z innymi działami PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań;
- 16) dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

§14

1. 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) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§15

1. 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;
- 10) archiwizowanie dokumentów.

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 zasadami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w 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) udzielaniu 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 zasadami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności polegające 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 samozatrudnieniu,
 - 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 dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - b) udzielaniu pracodawcom pomocy:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 3) opracowywanie i realizacja Indywidualnego Planu Działania;
- 4) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił ww. działania;

- 5) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES;
- 6) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 7) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na prace cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenia zezwolenia na pobyt czasowy;
- 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 świadczeniach z tytułu bezrobocia;
- 10) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy;
- 11) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego;
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 13) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 14) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, ustalanie statusu oraz przyznawanie i wypłata zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 16) 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;
- 17) obsługa osób bezrobotnych w zakresie wynikającym z przepisów Ustawy;
- 18) sporządzenia rocznych informacji o uzyskiwanych dochodach dla osób bezrobotnych lub inne świadczenia;
- 19) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym w Ustawie na podstawie upoważnienia Starosty;
- 20) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych i przygotowywanie dokumentacji do przekazania wojewodzie;
- 21) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państwa 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;
- 22) współpraca z instytucjami dotycząca informacji na temat osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 23) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy.

§17

1. Dział Aktywizacji Rynku Pracy – realizuje zadania związane z efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Do podstawowego zakresu działań Działu Aktywizacji Rynku Pracy - symbol ARP należy:
 - 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy oferowanej przez PUP;
 - 2) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
 - 3) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania;
 - 4) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - 5) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy, m.in. staży, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, prac interwencyjnych, bonów;
 - 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 7) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach,

- organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego;
- 8) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy;
 - 9) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego;
 - 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu dotarcie z informacją o możliwości skorzystania z form aktywizacji, o których mowa w Ustawie, do osób niezarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy;
 - 11) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowanymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) realizacja świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
 - 13) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 14) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 15) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy;
 - 16) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 17) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
 - 18) realizowanie programów regionalnych;
 - 19) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 20) 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;
 - 21) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP.

§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, okresowych informacji o przebiegu wykonania planów, analiz finansowych dochodów
 - c) 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) realizacja świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka przeznaczonych na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 15) sporządzanie części finansowych sprawozdań i wniosków o płatność z Unii Europejskiej;

- 16) 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.);
- 17) 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;
- 18) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy;
- 19) bieżąca modyfikacja i uzupełnianie informacji w komputerowej bazie danych.

§19

1. Dział Organizacyjno-Administracyjny – zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową 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 procedur i regulaminów wewnętrznych PUP;
 - 3) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP;
 - 4) opracowanie projektów planu pracy;
 - 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora oraz obsługa Rady;
 - 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z systemem kontroli zarządczej;
 - 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP i zleceniobiorców;
 - 9) gromadzenie danych dotyczących składników płacy pracowników, prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
 - 10) organizacja naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 11) obsługa administracyjna ZFŚS;
 - 12) kontrola dyscypliny pracy;
 - 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów w PUP;
 - 14) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
 - 15) organizowanie kursów i szkoleń pracowników PUP;
 - 16) zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych, emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych pracowników PUP;
 - 17) zgłoszenie do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin pracowników PUP;

- 18) wyrejestrowanie z ubezpieczeń pracowników PUP i ich członków rodzin;
- 19) prowadzenie spraw bhp i p.poż w PUP;
- 20) administrowanie mieniem PUP;
- 21) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 23) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 24) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 25) współpraca z MPiPS w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia;
- 26) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 27) prowadzenie składnicy akt;
- 28) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 29) utrzymywanie czystości pomieszczeń biurowych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z ewidencją kontroli zewnętrznych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminową realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z obsługą teleinformatyczną i informatyczna Urzędu;
- 32) prowadzenie spraw związanych z obsługą BIP.

§20

CAZ realizuje zadania określone w § 16 ust 2 pkt. 1-13 oraz w §17 ust. 2 pkt. 1 – 12, a przy znakowaniu spraw używa symbolu CAZ.

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 klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonych dniach, podanym do powszechnej wiadomości.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów 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 prawnych

§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 określa instrukcja kancelaryjna.

§24

1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia w imieniu Starosty podpisuje Dyrektor lub na jego wniosek inna upoważniona przez Starostę osoba.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§25

Spory kompetencyjne pomiędzy działami PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

Zarząd Powiatu Wieruszowskiego:

- | | | |
|--------------------|-------------------|-------|
| 1. Stefan Pietras | - Starosta | |
| 2. Marek Kanicki | - Wicestarosta | |
| 3. Piotr Kowalczyk | - Członek Zarządu | |
| 4. Adam Musiała | - Członek Zarządu | |
- 

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie

