

UCHWAŁA NR 116/2012

Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 13 stycznia 2012r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.¹⁾) uchwala się co następuje:

§ 1 Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, o niniejszej treści:

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 2 Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 3 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Ministrze” – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy;
- 2) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Aleksandrowie Kuj.;
- 3) „Starości” – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 4) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 5) „Zastępcy” – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 6) „PUP”, „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 7) „WUP” – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 8) „PRZ” – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Aleksandrowie Kujawskim;
- 9) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 10) „CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej” – wyodrębniona w ramach powiatowego urzędu pracy wyspecjalizowana komórka organizacyjna, realizująca zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy;
- 11) „Klubie Pracy” – należy przez to rozumieć Klub Pracy działający przy PUP w Aleksandrowie Kujawskim;
- 12) „kierowniku” – należy przez to rozumieć kierownika działu PUP;
- 13) „FP” – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 14) „FC” – należy przez to rozumieć Fundusz Celowy;
- 15) „ZFŚS” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 16) „PFRON” – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) „EFS” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 18) „EURES” – europejskie służby zatrudnienia;
- 19) „OHP” – należy przez to rozumieć państwową jednostkę wyspecjalizowaną w działaniach na rzecz młodzieży, w szczególności zagrożonej wykluczeniem społecznym oraz bezrobotnych do 25 roku życia;

Z up. STAROSTY

mgr Elżbieta Maniewska
Sekretarz Powiatu

- 20) „EOG” – należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy;
- 21) „UE” – Unia Europejska;
- 22) „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 4 1. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim ma siedzibę przy ul. Przemysłowej 1.

3. Powiatowy Urząd Pracy obejmuje swoją właściwością miejscową obszar powiatu aleksandrowskiego:

- 1) gminy miejskie: Aleksandrów Kujawski, Ciechocinek, Nieszawa,
- 2) gminy wiejskie: Aleksandrów Kujawski, Bądkowo, Koneck, Raciążek, Waganiec, Zakrzewo.

§ 5 Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie przepisów prawnych, w szczególności:

- 1) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. 1998, Nr 166, poz. 1247);
- 2) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu ubezpieczeń społecznych /Dz. U. z 2004r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm./;
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm./;
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm./;
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./;
- 6) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 6 Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustaw, a zwłaszcza:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm./;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2010r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm./;
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych /Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm./;
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 ze zm./;
- 5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998r. /tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm./;
- 6) innych przepisów regulujących zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz zasady wynagradzania pracowników;
- 7) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r., o Narodowym Planie Rozwoju /Dz. U. Nr. 116, poz. 1206 ze zm./ ;
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 ze zm./
- 9) przepisów wykonawczych, wydanych na podstawie ustaw.

§ 7 Zasady gospodarki finansowej PUP określają m.in. przepisy:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./;
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm./, tekst jednolity z dnia 02 września 2009r. (Dz. U. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 3) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami europejskimi, między innymi projektami współfinansowanymi z EFS;
- 4) przepisy regulujące gospodarowanie funduszami celowymi;

§ 8 Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników PUP oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą regulują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./;
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm./;
- 3) Zarządzenia Dyrektora w sprawie regulaminu wynagradzania.

§ 9 Do zadań PUP należy:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
- 6) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 8) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 10) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia;
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 12) współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania oferty pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
- 15) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 17) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, EOG nienależących do UE oraz obywateli państw niebędących stronami umowy o EOG, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi UE, EOG nienależącymi do UE oraz obywatelami państw niebędących stronami umowy o EOG, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 19) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 20) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie pozwolenia na pracę cudzoziemca;
- 21) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 22) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;

Zgodność z oryginałem stwierdzam

Aleksander Kuj, dnia 16.01.2012 r.

Stareścin Kujawski
w Aleksandrze Kujawskim
ul. Starostwa 5
87-700 Aleksandria

Z up. STAROSTY

mgr Elżbieta Misiewicz
Sekretarz Powiatu

- 23) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP;
- 24) organizacja i realizacja programów specjalnych;
- 25) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, tj.: jednostkom samorządu terytorialnego, organizacjom pozarządowym statutowo zajmującym się problematyką rynku pracy, związkom zawodowym, organizacjom pracodawców, instytucjom szkoleniowym, agencjom zatrudnienia, centrom integracji społecznej oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
- 26) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych dotyczących rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielonej pomocy i świadczeń;
- 27) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

§ 10 Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego, PRZ, instytucjami szkoleniowymi, organami administracji rządowej, OHP, agencjami zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi oraz innymi zajmującymi się problematyką rynku pracy, zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo PUP

§ 11 1. Całością działań PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność służbową przed Starostą.

2. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu, zgodnie z wymaganiami określonymi ustawą.

3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

4. Starosta może w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników tego urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

5. Dyrektor PUP w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy jest pracodawcą w stosunku do pracowników PUP, będących pracownikami samorządowymi.

6. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.

§ 12 1. Do zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz innych ustawach;
- 2) realizacja zadań ustawowych na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi PUP;
- 4) planowanie i gospodarowanie środkami FP;
- 5) planowanie i wydatkowanie środków na finansowanie projektów współfinansowanych z EFS;
- 6) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, decyzji administracyjnych, upoważnień regulujących pracę Urzędu oraz pełnomocnictw procesowych;
- 7) współpraca z organami samorządów lokalnych, PRZ, WUP i innymi urzędami pracy, władzami szkolnymi i instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, OHP oraz innymi organizacjami i instytucjami;
- 8) planowanie i wytyczanie kierunków działania pracy PUP;
- 9) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych w celu realizacji określonych zadań PUP;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej;
- 11) organizowanie szkoleń pracowników;
- 12) promocja usług PUP;
- 13) inicjowanie programów i projektów lokalnych, w tym współfinansowanych z EFS;
- 14) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 15) rozpatrywanie skarg na działalność pracowników Urzędu;
- 16) przestrzeganie przepisów prawa, w tym regulujących zamówienia publiczne oraz finanse publiczne;
- 17) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami działów;

2. Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego regulaminu.

§ 13 1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP – Kierownika CAZ należy w szczególności:

- 1) kierowanie komórką CAZ w skład, której wchodzi dwa działy:
 - a) dział pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;
 - b) dział instrumentów rynku pracy;
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w PUP. W trakcie zastępstwa Zastępca Dyrektora posiada uprawnienia określone w § 12 niniejszego Regulaminu;
- 3) podejmowanie i realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 4) promocja usług i instrumentów rynku pracy;
- 5) realizacja zadań ustawowych na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 6) dokonywanie oceny pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych i ich pracowników;
- 7) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych unijnych, w tym EFS;
- 8) planowanie kontroli wewnętrznej i ocena wniosków kontroli;
- 9) nadzór nad kontrolą zarządczą w PUP;
- 10) wykonywanie czynności określonych w § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 14 1. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego;
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 7) wykonywanie czynności określonych w § 15 niniejszego Regulaminu.
2. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają przepisy ustawy o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 15 1. Zadania wspólne kierowników działów:

- 1) koordynowanie i nadzór pracy działu, referatu, współpraca z innymi działami wraz z odpowiedzialnością służbową za ich właściwe funkcjonowanie;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) wykonywanie lub wyznaczanie zakresu kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej PUP;
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora o zatrudnienie, awansowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie podległych pracowników;
- 9) wymiana z innymi komórkami organizacyjnymi materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektora lub Zastępcy;
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom dodatkowych zadań nieobjętych zakresem czynności;
- 13) wyznaczanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika w pracy;
- 14) w związku z kierowaniem podległym pracownikami egzekwowania przestrzegania przepisów Kodeksu pracy, bhp i p.poż.

- 15) nadzór nad sposobem wykorzystania pozostającego w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenia (np. sprzętu informatycznego, biurowego mebli, itp.);
- 16) zabezpieczenie danych osobowych.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP

§ 16 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- b) dział;
- c) referat;
- d) samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilościach utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk i liczbie etatów w komórkach organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o środki na wynagrodzenia osobowe.

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

4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

§ 17 1. W skład Centrum Aktywizacji Zawodowej wchodzi komórki realizujące bezpośrednio zadania związane z aktywizacją osób bezrobotnych.

2. Cele CAZ realizują:

- a) dział usług rynku pracy;
- b) dział instrumentów rynku pracy.

§ 18 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje Kierownik działu.

§ 19 1. W działach realizujących zadania z kilku możliwych do wyodrębnienia zagadnień, mogą zostać utworzone referaty.

2. Referat zajmuję się jednorodną problematyką wyodrębnioną z kompetencji działu.

3. Referat składa się przynajmniej z trzech osób i kieruje nim kierownik referatu.

§ 20 Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 21 Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- a) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- b) zakresy zadań pracowników.

§ 22 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami:

- a) dział Organizacyjno-Administracyjny (DO)
- b) dział Finansowo-Księgowy (DF)
- c) dział Ewidencji i Świadczeń (DE)

Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmujące:

- a) Dział Usług Rynku Pracy (DP);
- b) Dział Instrumentów Rynku Pracy (DI)

§ 23 1. Dyrektor PUP bezpośrednio nadzoruje pracę kierowników następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny
- 2) Dział Finansowo-Księgowy;
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń

2. Zastępca Dyrektora – Kierownik CAZ bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 24 Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy, w szczególności:

1. W zakresie obsługi prawnej:

Do zakresu zadań Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami w tym:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 2) opiniowanie spraw związanych z prowadzonymi procedurami zamówień publicznych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 3) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracowników Urzędu;
- 4) opiniowanie decyzji administracyjnych;
- 5) obowiązki i uprawnienia Rady Prawnego określa ustawa z dnia 06.07.19782r. o radcach prawnych (tekst jednolity z 2010r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).

2. opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących wszystkich pracowników PUP;

3. obsługa kancelaryjna PUP;

4. przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych;

5. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;

6. prowadzenie spraw przeszerogowania i awansowania pracowników urzędu oraz spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;

7. kontrola dyscypliny pracy;

8. przygotowywanie konkursów w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;

9. zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;

10. nadzór nad praktykami zawodowymi uczniów i studentów;

11. obsługa ZFSS;

12. opracowanie planu szkoleń dla pracowników PUP;

13. organizowanie kursów, szkoleń pracowników PUP;

14. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;

15. obsługa PRZ;

16. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bhp, p.poż.;

17. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP oraz administrowanie majątkiem PUP;

18. prowadzenie inwentaryzacji majątku PUP;

19. prowadzenie rejestru kontroli PUP;

20. obsługę kontroli zewnętrznych prowadzonych w PUP;

21. analiza skarg i wniosków;

22. nadzór nad przygotowaniem analiz, raportów, danych statystycznych z działalności PUP;

23. nadzór nad wprowadzaniem, rozwijaniem i eksploatacją systemu teleinformatycznego w PUP;

24. nadzór nad administrowaniem siecią komputerową;

25. nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych MPiPS wraz z załącznikami;

26. sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dla osób bezrobotnych i pracowników w Systemie Płatnik;

27. realizacja zadań z zakresu Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Systemów Informatycznych;

28. bieżąca współpraca z pozostałymi działami Urzędu Pracy w zakresie wykonywanych zadań.

Z up. STANOSTY

§ 25 Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy, w szczególności:

1. informowanie o dokumentach wymaganych do dokonania rejestracji w Urzędzie oraz podstawowych prawach i obowiązkach osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy oraz świadczeń przysługujących z tytułu bezrobocia;
3. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanych osób;
4. obsługa osób zgłaszających się w celu uzyskania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy;
5. obsługa interesantów, m. in. w zakresie pozbawiania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, przyznania lub utraty uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia oraz zmiany danych zarejestrowanych osób;
6. przygotowywanie i wydawanie decyzji oraz postanowień administracyjnych, a także rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia;
7. rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do dodatku aktywizacyjnego oraz stypendium z tytułu kontynuowania nauki;
8. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowo-wyłączeniowych z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zarejestrowanych w Urzędzie w systemie Syriusz;
9. sporządzanie dokumentów ZIUA osób zarejestrowanych w Urzędzie w systemie Syriusz;
10. przygotowywanie zwrotów nienależnych świadczeń i składek zdrowotnych oraz przekazywanie ich do Działu Finansowo- Księgowego;
11. naliczanie wypłat świadczeń przysługujących z tytułu bezrobocia oraz wydawanie informacji PIT-11;
12. bieżąca współpraca z pozostałymi działami Urzędu Pracy w zakresie wykonywanych zadań.

§ 26 Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy, w szczególności:

1. opracowywanie polityki rachunkowości urzędu i procedur finansowych EFS;
2. sporządzanie planu finansowego budżetu, EFS, FP i ZFŚS PUP wg paragrafów klasyfikacji budżetowej;
3. racjonalne gospodarowanie środkami z budżetu i ZFŚS oraz sporządzanie informacji i analiz z ich wydatkowania;
4. kontrola dyscypliny wydatków z budżetu, FP ZFŚS, EFS;
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu, ZFŚS, FP i EFS;
6. obsługa kasowa budżetu, ZFŚS, FP i EFS;
7. windykacja należności budżetu, FP i EFS;
8. sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej;
9. sporządzanie sprawozdań finansowych budżetu, FP, EFS i ZFŚS;
10. współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę PUP;
11. rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych;
12. rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
13. prowadzenie ewidencji wartościowej majątku PUP;
14. dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji;
15. bieżąca współpraca z pozostałymi działami Urzędu Pracy w zakresie wykonywanych zadań.

§ 27 Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy, w szczególności:

I. W dziale pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego:

1. w zakresie pośrednictwa pracy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) rejestracja pozyskanych ofert pracy;
- 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 4) organizacja giełd pracy, spotkań, targów pracy;
- 5) przygotowywanie informacji statystycznych do MPIPS i przekazywanie do Działu DO;
- 6) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach;
- 7) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP;
- 8) realizacja w ramach sieci EURES usług pośrednictwa pracy związanych ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw UE, EOG nienależących do UE oraz obywateli państw niebędących stronami umowy o EOG, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób;

- 9) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 10) przedstawienie bezrobotnym i poszukującym pracy możliwości innej formy pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy;
- 11) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.

2. w zakresie poradnictwa i informacji zawodowej:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zimne kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - e) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
- 2) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 3) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej;
- 4) udostępnianie informacji elektronicznych baz danych;
- 5) przygotowywanie informacji statystycznych do MPiPS i przekazywanie do Działu DO.

3. w zakresie działania Klubu Pracy:

- 1) realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
- 2) realizacja zajęć aktywizacyjnych;
- 3) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych;
- 4) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 5) przygotowywanie informacji statystycznych do MPiPS i przekazywanie do Działu DO.

4. w zakresie szkoleń:

- 1) planowanie i organizacja szkoleń dla bezrobotnych;
- 2) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych oraz udzielanie pożyczek szkoleniowych;
- 3) finansowanie zakwaterowania osobie, która podjęła przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie poza miejsce stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP;
- 4) finansowanie kosztów przejazdu na szkolenie, w przypadku skierowania przez PUP;
- 5) przygotowywanie informacji statystycznych do MPiPS i przekazywanie do Działu DO.

I. W dziale instrumentów rynku pracy:

- 1) Inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
- 2) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych;
- 3) organizowanie staży;
- 4) udzielanie bezrobotnym jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- 5) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracodawców, u których zastosowano instrumenty rynku pracy, w oparciu o wymogi określone w umowach;
- 7) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;
- 8) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, poza miejsce stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP;
- 9) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 10) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną;
- 11) Inicjowanie, opracowywanie i realizowanie projektów m.in. w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, współfinansowanych m.in. ze środków EFS, w tym:
 - a) przygotowanie i wdrażanie projektów systemowych realizowanych przez PUP, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS;
 - b) opracowanie i koordynowanie programów lokalnych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, finansowanych ze środków FP;

Stwierdzam, że treść
w Aleksandrowie Kujawskim
w dniu 16.01.2012 r.

Zgodność z oryginałem stwierdzam
Aleksandrow Kujawski, dnia 16.01.2012 r.

Z up. STAROSTY

mgr Elżbieta Wiśniewska
Sekretarz Powiatu

- 12) upowszechnianie informacji o programach i projektach realizowanych przez PUP, współfinansowanych ze środków EFS i FP;
- 13) podejmowanie na rzecz osób niepełnosprawnych działań, określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r., Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.) w tym:
 - a) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
 - b) dokonywanie zwrotów kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
- 14) przygotowywanie informacji statystycznych do MPIPS i przekazywanie do Działu DO.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,

DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 28 1. Akty normatywne podpisuje Dyrektor PUP.

2. Korespondencję podpisuje Dyrektor i Zastępca.
3. Dyrektor może upoważnić kierowników działów oraz innych pracowników do załatwiania w Jego imieniu spraw, podpisywania dokumentów.
4. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 29 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:

- a) Dyrektor PUP lub jego Zastępca jako dysponent,
 - b) Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30 1. Kierownicy działów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

2. Nadzór na realizacją Regulaminu sprawuje Dyrektor PUP.

3. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 31 Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy”, ustanowiony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

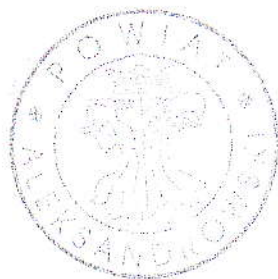
§ 32 1. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

2. Wzór identyfikatora pracowników Urzędu stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 33 Traci moc Uchwała Nr 197/2009 Zarządu Powiatu Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 06 sierpnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 34 Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 35 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Wioletta Wikniewska

1Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568; Dz.U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055; Dz.U. z 2007r. Nr 173, poz. 1218; Dz.U. z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; Dz.U. z 2009r. Nr 92, poz. 753; Nr 157, poz. 1241; Dz.U. z 2010r. Nr 28; poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675; Dz.U. z 2011r. Nr 21, poz. 113; Nr 149, poz. 887.

Sprawdz. pod względem formalno-prawnym:
RADCA PRAWNY *Anna J. Syniec*
Toruń, 2002-01-13

Starostwo Powiatowe
w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Główna 100-102
85-300 Aleksandrow Kujawski

Z up. STAROSTY

Zgodność z oryginałem stwierdzam

Aleksandrow Kuj. dnia 16.01.2012

Wioletta Wikniewska
Starosta Powiatu