

UCHWAŁA NR 125/2016
ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 7 kwietnia 2016 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.¹⁾) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 61/2015 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wójcik

¹Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015r. poz. 1890.

Sprawdz. pod wzgl. formaln.-prawnym:
RADCA PRAWNY *Anna J. Spisak*
Data: 2016. 04. 01

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Starostwo Powiatowe
w Aleksandrowie Kujawskim
2016 KWI. 07
dnia

Kierownik
Biura Organizacji Samorządowych
Edyta Niedziałek

Załącznik do uchwały nr 125/2016
ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 7 kwietnia 2016 r.

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim**

Spis treści:

Rozdział I.	Postanowienia ogólne	4
Rozdział II.	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych.....	5
Rozdział III.	Wewnętrzna organizacja Urzędu.....	6
Rozdział IV.	Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu	7
	Zadania Działu Organizacyjno-Administracyjnego	7
	Zadania Działu Ewidencji i Świadczeń	8
	Zadania Działu Finansowo-Księgowego.....	9
	Zadania Centrum Aktywizacji Zawodowej	9
	Zadania Działu Usług Rynku Pracy.....	9
	Zadania Działu Instrumentów Rynku Pracy.....	11
Rozdział V.	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	12
Rozdział VI.	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	12
Rozdział VII.	Organizacja kontroli zarządczej.....	12
Rozdział VIII.	Postanowienia końcowe.....	13

Rozdział I Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Starośćie** – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 2) **PUP, Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) **MRPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 5) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 6) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 8) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 9) **CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej** – wyodrębniona w ramach Powiatowego Urzędu Pracy wyspecjalizowana komórka organizacyjna, realizująca zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy;
- 10) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

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

2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Aleksandrów Kujawski, ul. Przemysłowa 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.

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

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 ze zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania Wojewódzkich i Rejonowych Urzędów Pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r., Nr 166, poz. 1247);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 ze zm.);
- 5) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 6) Niniejszego Regulaminu.

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

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.);
- 5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r. (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 121);
- 6) innych przepisów regulujących zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz zasady wynagradzania pracowników;
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 581);
- 8) przepisów wykonawczych, wydanych na podstawie ustaw.

§ 6. 1. Zasady gospodarki finansowej PUP określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.).

2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania pracowników PUP oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą regulują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.);
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
- 3) Zarządzenia Dyrektora w sprawie regulaminu wynagradzania.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

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

2. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora PUP na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo w zakresie bieżącej działalności sprawuje upoważniony przez Dyrektora Główny Księgowy lub Kierownik Działu DO.

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

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

- 1) realizacja zadań statutowych;
- 2) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 3) planowanie i organizacja pracy Urzędu;
- 4) wykonywanie czynności, o których mowa w § 7 ust 5 niniejszego regulaminu;
- 5) wydawanie zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 6) planowanie i dysponowanie, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, środkami finansowymi na realizację zadań określonych w pkt 1 oraz środkami budżetu Urzędu.
- 7) współdziałanie z PRRP oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji powiatowej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie działania Urzędu;
- 9) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 10) czuwanie nad mieniem Urzędu;
- 11) opracowywanie zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych;
- 12) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej kierowników;
- 13) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

§ 9. 1. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie przepisów z zakresu finansów publicznych.

2. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego;
- 2) planowanie wydatkowania środków budżetowych oraz środków Funduszu Pracy;
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział III
Wewnętrzna organizacja Urzędu

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

- 1) centrum aktywizacji zawodowej;
- 2) dział;
- 3) referat;
- 4) samodzielne stanowisko pracy.

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

§ 11. 1. W ramach struktury organizacyjnej PUP w Aleksandrowie Kujawskim wyodrębnia się CAZ, będący wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu.

2. Centrum kieruje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej.

3. Cele CAZ realizują:

- 1) dział usług rynku pracy;
- 2) dział instrumentów rynku pracy.

§ 12. 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. Podczas nieobecności Kierownika Działu zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 13. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone referaty lub samodzielne stanowiska pracy.

§ 14. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 15. W PUP tworzy się:

- 1) komórki organizacyjne oznaczone symbolami:
 - a) dział Ewidencji i Świadczeń (DE),
 - b) dział Finansowo-Księgowy (DF),
 - c) dział Organizacyjno-Administracyjny (DO);
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej składające się z komórek organizacyjnych:
 - a) dział Usług Rynku Pracy (CAZ-DP),
 - b) dział Instrumentów Rynku Pracy (CAZ-DI);

§ 16. 1. Pracą komórek organizacyjnych w Urzędzie kierują kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 2) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 3) rozdysponowanie wpływającej do komórki organizacyjnej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 6) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 7) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;

- 8) koordynowanie i nadzór nad działaniami pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 9) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników, dokonywanie przydziału zadań oraz ustalanie zastępstw;
- 11) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom dodatkowych zadań nieobjętych zakresem czynności;
- 12) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 13) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i czasu pracy;
- 14) nadzorowanie nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczaniu tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, a także jawności informacji;
- 15) nadzorowanie nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórki organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 16) nadzorowanie nad sposobem wykorzystania pozostającego w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenia (np. sprzętu informatycznego, biurowego mebli, itp.);
- 17) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
- 18) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących komórki organizacyjnej;
- 19) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 20) bieżąca współpraca z WUP i MRPiPS oraz jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu aleksandrowskiego;
- 21) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 22) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 23) dbałość o wizerunek Urzędu w kontaktach z interesantami;
- 24) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 25) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektora PUP;
- 26) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu oraz PRRP i innych wg potrzeb;
- 27) publikowanie i aktualizowanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 17. 1. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

2. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora

3. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa regulamin pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział IV **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu**

§ 18.1. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych PUP;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie rejestru kontroli PUP;
- 11) obsługa organizacyjno-techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 12) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 13) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 14) administrowanie majątkiem Urzędu, w tym zabezpieczenia mienia, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz innych niezbędnych ewidencji;
- 15) gospodarowanie samochodem służbowym;
- 16) dbałość o estetykę Urzędu i jego otoczenie;
- 17) prowadzenie inwestycji i remontów oraz przeglądów eksploatacyjnych w Urzędzie;

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Starosta Powiatowe
w Aleksandrowie Kujawskim

2018 KWL 0 7

dnia

Kierownik
Biura Organów Samorządowych

Edyta Niedziałek

- 18) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 19) nadzór nad wprowadzaniem, rozwijaniem i eksploatacją systemu teleinformatycznego w PUP;
- 20) administrowanie stronami internetowymi Urzędu, w tym BIP;
- 21) administrowanie siecią teleinformatyczną i bazą danych;
- 22) nadawanie uprawnień użytkownikom sieci teleinformatycznej zgodnie z procedurami ochrony danych osobowych;
- 23) realizacja zadań z zakresu Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Systemów Informatycznych;
- 24) usuwanie awarii lub zlecanie napraw specjalistycznym firmom;
- 25) instalowanie programów i szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowych programów lub aktualizacji programów istniejących;
- 26) tworzenie baz danych statycznych;
- 27) sporządzanie sprawozdań i informacji na podstawie danych zgromadzonych w systemie informatycznym;
- 28) obsługa ZFŚS;
- 29) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dla osób bezrobotnych i pracowników Urzędu w systemie Płatnik;
- 30) prowadzenie postępowań w oparciu o raport ZUS U3;
- 31) przekazywanie informacji o zwrotach nienależnych świadczeń i składek zdrowotnych do Działu Finansowo-Księgowego;
- 32) sporządzanie zgłoszeń korekty okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym i/lub ubezpieczeniu zdrowotnemu ZUS KOA;
- 33) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej na platformie e-PUAP;
- 34) nadzór nad prawidłowym działaniem Systemu SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna);
- 35) zadania z zakresu kontroli zarządczej;
- 36) planowanie kontroli wewnętrznych i ocena wniosków kontroli;
- 37) wysyłanie deklaracji PIT-11 poprzez system e-Deklaracja.

2. W zakresie obsługi prawnej wykonywanej przez radcę prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami w tym:
 - a) reprezentowanie PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
 - b) pomoc przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP;
 - c) opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Dyrektora PUP, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla PUP w zakresie ich zgodności z prawem;
 - d) opiniowanie spraw związanych z prowadzonymi procedurami zamówień publicznych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
 - e) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy pracowników Urzędu;
 - f) opiniowanie decyzji administracyjnych.
- 2) informowanie Dyrektora i pracowników PUP o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności PUP;
- 3) obowiązki i uprawnienia Radcy Prawnego określa ustawa z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r, poz. 233).

3. W zakresie obsługi zadań ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym zarządzeń i regulaminów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) ocena i kontrola warunków pracy w Urzędzie;
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) szkolenie i instruktaż pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
- 5) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.

§ 19. Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 2) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych przez PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) prowadzenie teczek osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji oraz postanowień administracyjnych dotyczących:
 - a) statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy,
 - b) świadczeń przysługujących z tytułu bezrobocia, tj. zasiłku dla bezrobotnych, stypendiów oraz

dodatku aktywizacyjnego,

c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP,

d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu nienależnie pobranego świadczenia z FP;

5) rozpatrywanie odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia;

6) prowadzenie postępowań w zakresie zmiany lub uchylenia decyzji ostatecznych;

7) przygotowywanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji celem właściwego naliczenia wypłat świadczeń z tytułu bezrobocia;

8) sporządzanie, weryfikacja oraz rozliczanie list wypłat świadczeń z tytułu bezrobocia;

9) wydawanie informacji PIT-11;

10) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, m in. w zakresie: zmiany statusu, zmiany uprawnień lub danych osobowych;

11) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanych osób;

12) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowo-wyłączeniowych z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zarejestrowanych w Urzędzie w systemie Syriusz;

13) sporządzanie dokumentów ZIUA dla osób zarejestrowanych w Urzędzie w systemie Syriusz;

14) sporządzanie dokumentów korekcyjnych;

15) przygotowywanie informacji o zwrotach nienależnych świadczeń i składek zdrowotnych oraz przekazywanie ich do Działu Organizacyjno-Administracyjnego;

16) prowadzenie postępowań w oparciu o raport ZUS U3;

17) sprawdzanie i weryfikacja zgłoszeń korekty okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym i/lub ubezpieczeniu zdrowotnemu ZUS KOA;

18) wymiana informacji między instytucjami w ramach Systemu SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna);

19) bieżąca współpraca z pozostałymi działami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań.

§ 20. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy, w szczególności:

1) opracowywanie polityki rachunkowości urzędu i procedur finansowych EFS;

2) sporządzanie planu finansowego budżetu i ZFŚS PUP;

3) sporządzanie planu finansowego FP, EFS w rozbiciu na paragrafy;

4) racjonalne gospodarowanie środkami z budżetu i ZFŚS oraz sporządzanie informacji i analiz z ich wydatkowania;

5) sprawozdawczość memoriałowo-kasowa budżetu, ZFŚS, FP i EFS;

6) kontrola dyscypliny budżetowej;

7) kontrola dyscypliny wydatków z budżetu, FP ZFŚS, EFS;

8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu, ZFŚS, FP i EFS;

9) obsługa kasowa budżetu, ZFŚS, FP i EFS;

10) windykacja należności budżetu, FP i EFS;

11) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej;

12) sporządzanie sprawozdań finansowych;

13) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę PUP;

14) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych;

15) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;

16) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku PUP;

17) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji;

18) ubezpieczanie majątku PUP;

19) bieżąca współpraca z pozostałymi działami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań.

§ 21. Do zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. Do zadań działu Usług Rynku Pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń:

1) promocja usług świadczonych przez PUP;

2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;

3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;

4) pozyskiwanie ofert pracy;

5) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy;

6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;

7) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;

8) dobór bezrobotnych oraz wydanie skierowań do pracy i na inne formy działań subsydiowanych, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

- 9) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 10) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 11) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 12) informowanie osób bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 13) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy, upowszechnienia informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach;
- 15) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 16) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP;
- 17) analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy;
- 18) obsługa bezrobotnych zgłaszających się do Urzędu w wyznaczonym przez Urząd terminie w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracodawców, dokonywanie odpowiednich zapisów i informacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w informatycznej bazie danych;
- 20) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych;
- 21) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy;
- 22) 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;
- 23) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
- 24) przygotowywanie informacji z oceny efektywności działań pośrednictwa;
- 25) tworzenie i aktualizacja banku danych o podmiotach działających na terenie powiatu;
- 26) współpraca z centrami informacji i planowania kariery zawodowej w prowadzeniu poradnictwa zawodowego;
- 27) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 28) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców;
- 29) prowadzenie poradnictwa zawodowego polegające w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu,
 - d) prowadzenie usług w formie porady indywidualnej,
 - e) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - f) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej;
- 30) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, a w szczególności przez:
 - a) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 31) organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegająca w szczególności na:
 - a) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji,
 - b) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawodowy i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - c) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń,
 - d) zlecaniu przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - e) monitorowaniu przebiegu szkoleń,
 - f) współpracy z instytucjami szkolącymi posiadającymi wpis do rejestru Instytucji Szkoleniowych,
 - g) dokonywaniu analiz skuteczności i ocen efektywności szkoleń bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób,
 - h) kierowaniu na szkolenia grupowe lub indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną,
 - i) udzielaniu pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, studiów podyplomowych;

- 32) pokrywanie kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła pracę, szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych w miejscu pracy poza miejscem stałego zamieszkania;
- 33) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd;
- 34) przygotowywanie informacji statystycznych i przekazywanie ich do działu DO.

2. Do zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy:

- 1) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
- 2) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych;
- 3) organizowanie staży;
- 4) przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 5) refundowanie kosztów wyposażenia/doposażenia stanowisk pracy;
- 6) refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne;
- 7) refundacja pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia) oraz refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne (za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia);
- 8) finansowanie kosztów związanych z realizacją zadań zleconych w zakresie integracji społecznej, realizacja PAI – Program Aktywizacja i Integracja;
- 9) dofinansowanie pracodawcy lub przedsiębiorcy wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia);
- 10) przyznawania uprawnionym podmiotom pomocy na utworzenie stanowisk pracy w formie telepracy, w ramach świadczeń aktywizacyjnych, w formie dofinansowania wynagrodzeń na warunkach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 11) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną;
- 12) przyznawanie bonów zasiedleniowych, bonów zatrudnieniowych, bonów stażowych;
- 13) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 14) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych i opracowywanie IPD;
- 15) przeprowadzanie kontroli z zakresu realizacji umów cywilno-prawnych dotyczących instrumentów rynku pracy;
- 16) podejmowanie na rzecz osób niepełnosprawnych działań, określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
- 17) inicjowanie, opracowywanie i realizowanie projektów i programów w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych współfinansowanych m.in. ze środków Unii Europejskiej, rezerwy FP pozostającej w dyspozycji ministra ds. zatrudnienia;
- 18) przygotowywanie i wdrażanie projektów realizowanych przez PUP wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE;
- 19) koordynacja i monitorowanie działań w ramach realizowanych projektów;
- 20) analiza i sprawozdawczość dotycząca realizowanych projektów;
- 21) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 22) realizowanie projektów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 23) upowszechnianie informacji o programach i projektach realizowanych przez PUP współfinansowanych zarówno z FP, jak i ze środków Unii Europejskiej;
- 24) realizacja zadań związanych z obsługą Krajowego Funduszu Szkoleniowego, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 25) pokrywanie kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła staż poza miejscem stałego zamieszkania;
- 26) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę odbywania stażu poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd;
- 27) przygotowywanie informacji statystycznych i przekazywanie ich do działu DO;
- 28) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 29) sporządzanie sprawozdań, opracowań i analiz dotyczących rynku pracy;
- 30) realizacja ewentualnych nowych instrumentów rynku pracy, aktywnych form wsparcia wprowadzanych przepisami dotyczącymi działalności PUP.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 22. 1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor PUP, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora PUP Kierownik działu jako dysponent oraz Główny Księgowy PUP, a w przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik działu DF.

2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor PUP, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.

§ 23. Starosta może w formie pisemnej na podstawie art. 9 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy upoważnić Dyrektora oraz pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy, a także postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 24. Decyzje administracyjne wydane z upoważnienia Starosty, zarządzenia i polecenia służbowe oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub pracownicy pisemnie upoważnieni zgodnie z zakresem upoważnienia.

§ 25. Kierownicy działów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP;
- 2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
- 3) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień;
- 4) pracownicy opracowujący pisma opatrują je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem;
- 5) umowy, z których wynikają zobowiązania finansowe dla Urzędu, przed przedłożeniem Dyrektorowi do podpisu wymagają (na kopii) podpisu pracownika, który umowę sporządził oraz parafowania przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, Głównego Księgowego oraz w uzasadnionych przypadkach przez Radcę Prawnego.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 26.1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.

3. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu przekazywane są do rozpatrzenia, zgodnie z dekreacją Dyrektora, właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej.

4. Kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu lub wnioskodawcy przekazuje się do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 27. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym i podanym do publicznej wiadomości terminie, raz w tygodniu, tj. we wtorki w godz. 8:00-12:00.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach urzędowania.

§ 28. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5, poz. 46).

Rozdział VII

Organizacja kontroli zarządczej

§ 29. 1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów jednostki, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią procedury kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 30. 1. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Zadania z zakresu kontroli zarządczej koordynuje w Urzędzie koordynator kontroli zarządczej.

3. Funkcję koordynatora kontroli zarządczej pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik Urzędu.

§ 31. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych, zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 32. Szczegółową organizację działalności kontrolnej określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

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

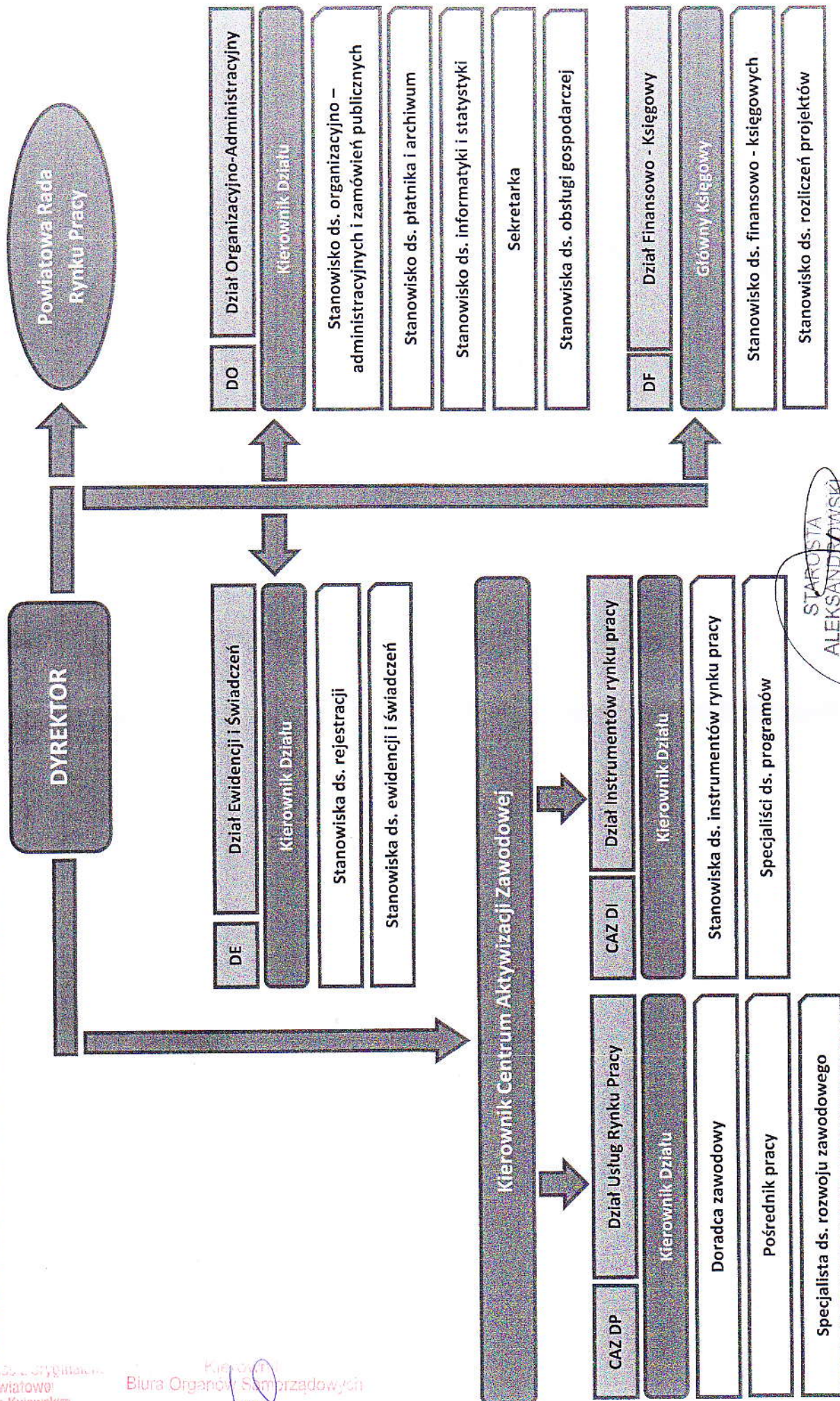
2. Nadzór nad realizacją Regulaminu sprawuje Dyrektor PUP.

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

§ 34.1. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Wzór identyfikatora pracowników Urzędu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wychma



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Juchniewicz



Powiatowy Urząd Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim

Imię i Nazwisko Pracownika
stanowisko

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Dariusz Wachna