

UCHWAŁA Nr 53/2015
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 8 października 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Radziejowie

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

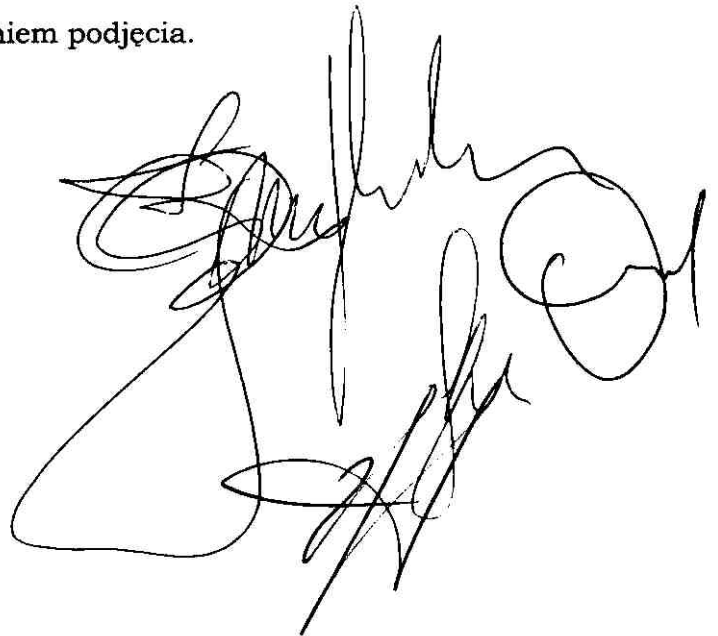
§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Urzędowi Pracy w Radziejowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała Nr 202/2013 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 5 marca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Radziejowie.

2. Traci moc uchwała Nr 318/2014 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 25 września 2014 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Radziejowie.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes, positioned in the lower right quadrant of the page.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 53/2015
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 8 października 2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W RADZIEJOWIE**

PAŹDZIERNIK 2015

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie 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 Radziejowskiego;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie;
- 3) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radziejowie;
- 4) **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Radziejowie;
- 5) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 6) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 7) **Kluby Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Radziejowie;
- 8) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 9) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3. 1. Siedzibą PUP jest miasto Radziejów, ul. Kościuszki 20/22.

2. PUP obejmuje swą właściwością miejscową obszar Powiatu Radziejowskiego.

§ 4. PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
- 2) Statutu;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 5.1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie w szczególności zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127 poz. 721 z późn. zm.);

- 3) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1 i pkt 2;
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 121 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
- 10) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych.

2. 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 przeciwdziałania bezrobociu.

§ 6. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
- 3) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.

§ 7. Prawa i obowiązki, wymagania, kwalifikacje oraz wynagrodzenie pracowników PUP określają:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);

3) Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie Nr 14/2014 z dnia 31 października 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie.

Rozdział II

Kierownictwo

§ 8.1. Całością działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników PUP i jest właściwym do nawiązywania i rozwiązywania z nimi stosunku pracy.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Kierownika Działu Finansowo-Księgowego - Głównego Księgowego oraz kierowników działów.

4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje w zakresie bieżącej działalności upoważniony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej.

§ 9. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);

2) realizacja zadań ustawowych w zakresie rehabilitacji zawodowej 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) zawieranie umów na aktywizację bezrobotnych i innych umów oraz podejmowanie czynności o charakterze faktycznym i prawnym w ramach udzielonego upoważnienia przez Starostę;

7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz upoważnień regulujących pracę PUP oraz pełnomocnictw procesowych;

8) współpraca z organami samorządów lokalnych, PRZ, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu i innymi urzędami pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, OHP oraz innymi organizacjami i instytucjami;

9) planowanie i wytyczanie kierunków działania pracy PUP;

- 10) powoływanie zespołów i komisji w celu realizacji określonych zadań PUP;
- 11) prowadzenie polityki kadrowej;
- 12) organizowanie szkoleń pracowników;
- 13) inicjowanie programów i projektów lokalnych, w tym współfinansowanych z EFS;
- 14) rozpatrywanie skarg na działalność pracowników PUP;
- 15) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 10. Do zadań i kompetencji Kierownika Działu Finansowo-Księgowego - 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 zadań określonych w § 11 niniejszego Regulaminu.

§ 11. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zaznajamianie 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;
- 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;
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 8) opiniowanie w zakresie doboru pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagradzania i nakładania kar podległym pracownikom;
- 9) wymiana z innymi komórkami organizacyjnymi materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań;
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących;
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 12) wyznaczanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika w pracy;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem bhp i ppoż;
- 14) nadzór nad sposobem wykorzystywanego pozostającego w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenia (np. sprzętu komputerowego, mebli itp.);
- 15) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działu;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział III

Komórki organizacyjne

§ 12.1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział;
 - 2) samodzielne stanowisko pracy.
2. Dyrektor PUP decyduje o ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy w oparciu o środki na wynagrodzenia osobowe oraz ilość etatów.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 13. 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

§ 14. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 15. Funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych określa:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna**

§ 16. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - symbol KA;
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń - symbol KZ;
- 3) Dział Finansowo - Księgowy - symbol KF;
- 4) Dział Administracyjno- Organizacyjny - symbol KO;
- 5) Samodzielne Stanowisko - Radca prawny - symbol KR.

§ 17.1. Dyrektor nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

2. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, którego zakres działań określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18. Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy;
- 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (targi pracy, giełdy pracy);
- 6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze złożoną ofertą;
- 7) marketing usług oferowanych przez PUP;
- 8) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 9) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej;
- 10) informowanie o sposobach przeciwdziałania i zwalczania pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia;
- 11) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 12) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy;
- 13) realizacja zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES;
- 14) realizowanie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 15) realizowanie spraw dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

- 16) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
- 17) aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 18) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 19) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 20) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 21) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, polegające w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie;
- 22) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 23) profilowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 24) udostępnianie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia;
- 25) przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, poprzez realizację szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy lub zajęć aktywizacyjnych w klubie pracy;
- 26) bieżąca współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu w zakresie realizowanych zadań;
- 27) opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 28) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń (indywidualnych i grupowych) dla bezrobotnych, poszukujących pracy, niepełnosprawnych i osób pobierających rentę szkoleniową;
- 29) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
- 30) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 31) zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi;
- 32) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 33) monitorowanie przebiegu szkoleń;
- 34) udzielanie pożyczek szkoleniowych;
- 35) finansowanie kosztów studiów podyplomowych;
- 36) finansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji;

- 37) przyznawanie i realizowanie bonów szkoleniowych;
- 38) finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania szkolenia lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia, badań lekarskich lub psychologicznych;
- 39) przygotowywanie dokumentów do naliczenia stypendium bezrobotnym;
- 40) organizowanie i finansowanie szkoleń ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
- 41) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych;
- 42) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia, rozliczanie i ocena prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych;
- 43) przygotowywanie dokumentów do naliczania stypendium bezrobotnym odbywającym staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych;
- 44) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie finansowe kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP w Radziejowie;
- 45) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie finansowe kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową;
- 46) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie finansowe jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej przyznanych osobom bezrobotnym, osobom niepełnosprawnym i rolnikom zwalnianym z pracy;
- 47) kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla pracodawców z warunkiem jej dopuszczalności w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy;
- 48) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie refundacji kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 przyznanych osobom bezrobotnym;
- 49) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów aktywizacji lokalnego rynku pracy mających na celu pozyskanie środków finansowych;
- 50) tworzenie, koordynacja oraz realizacja programów aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 51) gospodarowanie oraz pozyskiwanie dodatkowych środków z FP i EFS;
- 52) bieżąca analiza stanu wykorzystania i zaangażowania środków FP;
- 53) ocena efektywności realizowanych projektów;
- 54) przyjmowanie, analiza i realizacja wniosków o refundację kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;

- 55) przyjmowanie, analiza i realizacja wniosków o refundację składki KRUS;
- 56) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendium w związku z nauką w szkole;
- 57) przyjmowanie i analiza wniosków, negocjacja warunków organizacji miejsc pracy;
- 58) sporządzanie umów dotyczących:
 - a) organizacji prac interwencyjnych,
 - b) organizacji robót publicznych,
 - c) organizacji prac społecznie użytecznych,
 - d) organizacji staży,
 - e) organizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
 - f) bonów na zasiedlenie,
 - g) dofinansowania do wynagrodzenia na zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - h) bonów zatrudnieniowych,
 - i) grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - j) refundacji składek dla spółdzielni socjalnej,
- 59) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny: prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych, bonów na zasiedlenie, bonów zatrudnieniowych, dofinansowania do wynagrodzenia na zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacji składek dla spółdzielni socjalnej;
- 60) tworzenie projektów współfinansowanych ze środków EFS;
- 61) koordynacja i nadzór poszczególnych etapów projektów współfinansowanych ze środków EFS w części realizowanej przez PUP w Radziejowie;
- 62) monitoring zamierzonych celów;
- 63) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w ramach projektów współfinansowanych z EFS;
- 64) zapewnienie prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS od strony merytoryczno – formalno – finansowej;
- 65) zbieranie i sporządzanie informacji do wniosków o płatność;
- 66) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dokumentacji finansowej projektów współfinansowanych ze środków EFS;
- 67) udział w spotkaniach informacyjnych dotyczących projektów współfinansowanych z EFS;

- 68) działania informacyjno-promocyjne w zakresie projektów współfinansowanych z EFS;
- 69) archiwizacja dokumentów projektowych;
- 70) ocena efektywności realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS.

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

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 2) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych prawach i obowiązkach bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących osób zarejestrowanych oraz przyznanych świadczeń;
- 4) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń;
- 5) przygotowywanie i wydawanie postanowień z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przysługującym osobom bezrobotnym na mocy obowiązujących przepisów prawa;
- 7) sporządzanie i weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wznawiania postępowań, zmiany lub uchylecia ostatecznych decyzji administracyjnych oraz wydawanie w tym zakresie decyzji i postępowań administracyjnych;
- 9) przyznawanie stypendiów dla kontynuujących naukę;
- 10) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy, m. in. w zakresie: zmiany statusu, zmiany uprawnień lub danych osobowych;
- 11) prowadzenie kartotek osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 12) bieżąca współpraca z pozostałymi działami w zakresie wykonywania zadań;
- 13) przygotowywanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji celem właściwego rozpatrzenia wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego, stypendium dla osób kontynuujących naukę;
- 14) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowo-wyłaczeniowych z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zarejestrowanych w PUP w systemie SYRIUSZ;
- 15) sporządzanie dokumentów ZIUA dla osób zarejestrowanych w PUP w systemie SYRIUSZ;
- 16) obsługa programu PŁATNIK w zakresie osób bezrobotnych;

- 17) przygotowanie zwrotów świadczeń i składek zdrowotnych od interesantów PUP i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego;
- 18) przyjmowanie i analizowanie złożonych odwołań oraz rozstrzyganie o przekazaniu odwołania do organu II instancji lub załatwieniu w trybie art. 132 KPA;
- 19) przygotowywanie projektów pism przekazujących odwołanie do organu II instancji;
- 20) przygotowywanie i wydawanie postanowień w zakresie wznowienia postępowania;
- 21) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych po wznowieniu postępowania, zgodnie z przepisami KPA;
- 22) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie utraty statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
- 23) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 24) dokonywanie korekty zdarzeń w systemie informatycznym SYRIUSZ;
- 25) wyjaśnianie i porządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu bezpośrednio na koncie ubezpieczonego;
- 26) przygotowywanie informacji do ZUS dotyczących okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu osoby u której wystąpiła zbieżność okresów zarejestrowania w ewidencji osób bezrobotnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radziejowie z okresami podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz prowadzenia działalności gospodarczej;
- 27) wydawanie zaświadczeń o okresach rejestracji i pobierania świadczeń osobom niezarejestrowanym w ewidencji PUP w Radziejowie;
- 28) wydawanie zaświadczeń osobom, które nie figurują w rejestrze osób bezrobotnych w PUP w Radziejowie;
- 29) prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi dotyczącej osób niezarejestrowanych w ewidencji PUP w Radziejowie.

§ 20. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie polityki rachunkowości PUP i procedur finansowych EFS;
- 2) sporządzanie planu finansowego budżetu, ZFŚS, PUP;
- 3) sporządzanie planu finansowego FP, EFS w rozbiciu na poszczególne paragrafy;

- 4) racjonalne gospodarowanie środkami z budżetu i ZFŚS oraz sporządzanie informacji i analiz z ich wydatkowania;
- 5) sprawozdawczość memoriałowo-kasowa budżetu, ZFŚS, EFS;
- 6) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 7) kontrola dyscypliny wydatków z budżetu, FP, ZFŚS, EFS;
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu, ZFŚS i EFS;
- 9) windykacja należności z budżetu, FP i EFS;
- 10) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 12) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę PUP;
- 13) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 14) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 15) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku PUP;
- 16) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji;
- 17) ubezpieczenie majątku PUP;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) obsługa programu PŁATNIK w zakresie osób zatrudnionych w PUP w Radziejowie;
- 20) generacja i rozliczanie dokumentacji płacowej pracowników zatrudnionych w PUP w Radziejowie;
- 21) prowadzenie spraw związanych z obsługą ZFŚS;
- 22) bieżąca współpraca z pozostałymi działami w zakresie wykonywanych zadań.

§ 21. Do podstawowych zadań **Działu Administracyjno – Organizacyjnego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych PUP;
- 3) opracowywanie regulaminu pracy;
- 4) opracowywanie projektów uchwał;
- 5) obsługa narad, spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 6) obsługa kancelaryjna PUP;
- 7) obsługa sekretariatu PUP;
- 8) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 9) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w PUP;

- 10) organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 11) organizacja kursów i szkoleń dla pracowników PUP;
- 12) obsługa narad PRZ;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
- 14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników wynagrodzenia pracowników;
- 15) kontrola dyscypliny pracy;
- 16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;
- 17) analiza danych statystycznych;
- 18) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 19) przygotowywanie raportów statystycznych;
- 20) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 21) przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 22) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 24) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 25) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i przedstawianie do zatwierdzenia;
- 26) obsługa składnicy akt;
- 27) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 28) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania funkcjonującego w PUP w Radziejowie;
- 29) aktualizacja bazy danych programu SYRIUSZ;
- 30) aktualizacja oprogramowania będącego w użytku przez PUP w Radziejowie;
- 31) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem systemu informatycznego;
- 32) administrowanie siecią komputerową;
- 33) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sieci komputerowej;
- 34) prowadzenie strony internetowej urzędu;
- 35) kontrola legalności zainstalowanych systemów operacyjnych oraz innego oprogramowania;
- 36) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe;
- 37) podejmowanie działań dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa;
- 38) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszenia w systemie zabezpieczeń;

- 39) właściwe rozmieszczanie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w PUP w Radziejowie;
- 40) wdrażanie nowych programów komputerowych;
- 41) prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych do sprzętu komputerowego znajdującego się w użytkowaniu przez PUP w Radziejowie;
- 42) prowadzenie okresowych przeglądów i wstępna ocena przydatności do dalszej eksploatacji sprzętu komputerowego;
- 43) określanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego;
- 44) bieżąca współpraca z pozostałymi działami PUP w zakresie wykonywania zadań,
- 45) prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa obowiązująca w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radziejowie w zakresie danych osobowych;
- 46) podejmowanie działań zgodnie z Polityką bezpieczeństwa obowiązująca w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radziejowie w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym;
- 47) informowanie Administratora danych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 48) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nich zatrudnionych.

§ 22. Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska – Radcy prawnego** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 507 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień oraz opinii i porad prawnych na potrzeby związane z funkcjonowaniem PUP;
- 2) opiniowania projektów aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora pod względem zgodności z prawem, a także zasadami techniki prawodawczej;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

- § 23.** 1. Akty normatywne podpisuje Dyrektor.
2. Korespondencję podpisuje Dyrektor.

3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor lub upoważnione przez Dyrektora osoby.

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

5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów innych niż księgowe określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

6. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie określonym upoważnieniem Starosty podpisują:

- 1) Dyrektor;
- 2) upoważnieni pracownicy.

Rozdział VII

Organizacja pracy

§ 24. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów codziennie w godzinach 7:30 – 15:30. W ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8:00 do 16:00.

2. Obsługa bezrobotnych w systemie komputerowym odbywa się w godzinach od 8.00 do 10.00 i od 10.30 do 15.00.

3. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku określa odrębnie ustalony Regulamin Pracy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

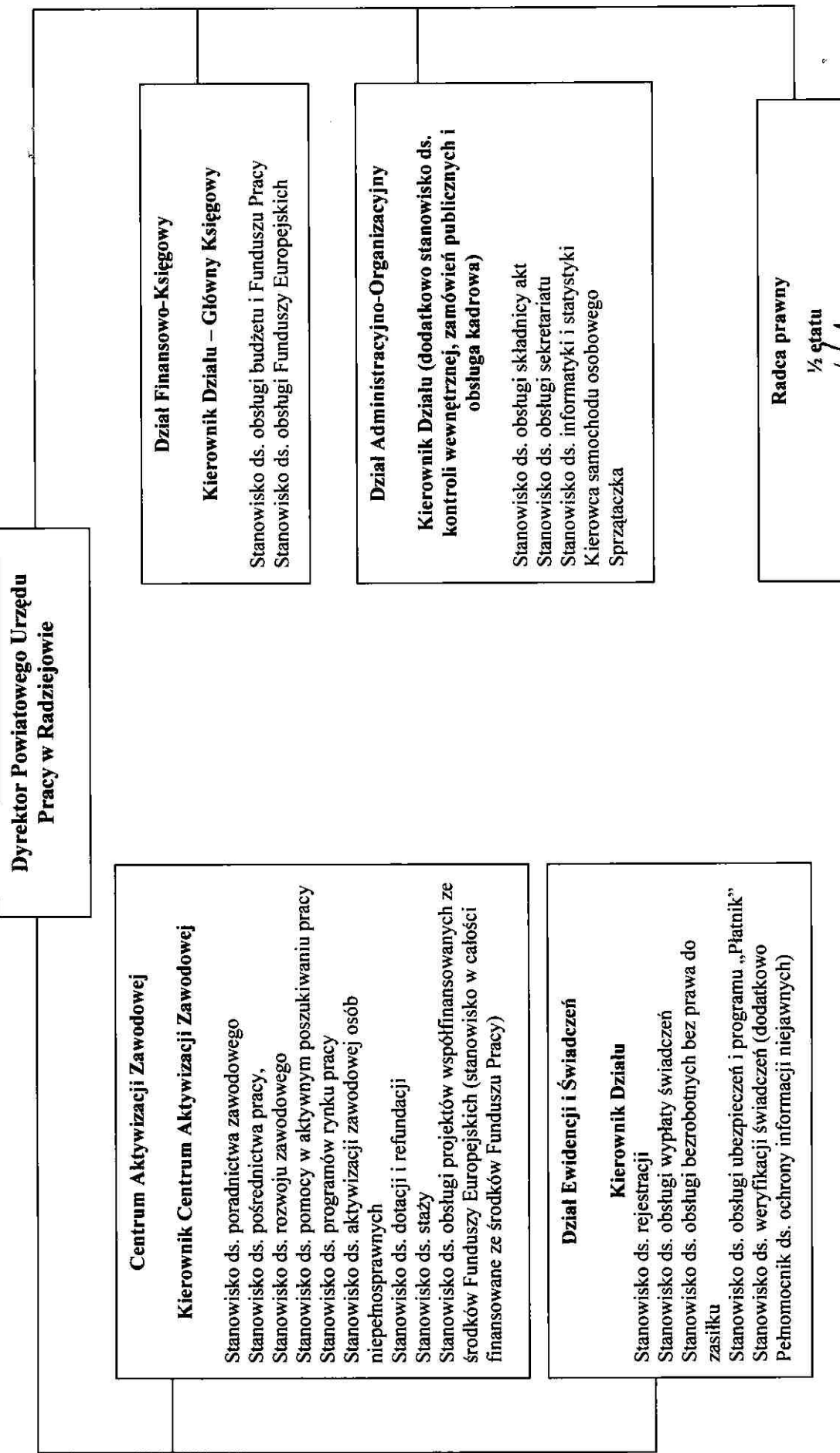
§ 25. 1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą nastąpić w trybie przewidzianym do jego nadania.

STAROSTA

dr Jarosław Kottuniak

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie
SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADZIEJOWIE



UZASADNIENIE

Powiatowy Urząd Pracy w Radziejowie dokonał analizy struktury zatrudnienia, uwzględniając jednocześnie konieczność zapewnienia pełnej realizacji zadań nałożonych na Powiatowy Urząd Pracy w Radziejowie.

Mając na względzie powyższe, podjęto działania związane z reorganizacją urzędu polegające m.in. na likwidacji stanowiska Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie oraz zmian struktury organizacyjnej.

Analiza zadań będących w zakresie działania Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie uzasadnia z kolei utworzenie stanowiska ds. weryfikacji świadczeń w ramach Działu Ewidencji i Świadczeń. Utworzenie w/w stanowiska jest w pełni uzasadnione, bowiem od początku 2015 roku nastąpił znaczny wpływ wniosków z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawie weryfikacji okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i ubezpieczeniu zdrowotnemu bezpośrednio na koncie klienta.

Zarówno w poprzednich latach oraz w chwili obecnej u wielu osób zarejestrowanych w ewidencji Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie obserwuje się zbieżność lub pokrycie okresów zarejestrowania z podjęciem pracy, podjęciem innej pracy zarobkowej oraz prowadzeniem działalności gospodarczej.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych przedkładając wnioski do Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie występuje o zweryfikowanie istniejącego stanu faktycznego. Wymaga to przeprowadzenia bieżącej weryfikacji, wyczerpującego postępowania wyjaśniającego, a w szczególności wznowienia postępowania i wydania decyzji orzekającej co do istoty sprawy. Przedmiotowe postępowanie jest bardzo czasochłonne oraz wymaga zachowania wszystkich zasad i procedur wynikających m.in. z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Nadto wskazać należy, iż pracownikom Działu Instrumentów Rynku Pracy, Ewidencji i Świadczeń oraz Składnicy akt, realizującym zadania w powyższym zakresie oraz w związku z bieżącą obsługą interesanta trudno jest pogodzić obecne obowiązki z przeprowadzaniem czasochłonnej procedury wyjaśniającej.

Stąd też, kierując się usprawnieniem pracy w tym zakresie wskazane jest wydzielenie stanowiska pracy, tj. stanowiska ds. weryfikacji świadczeń. Podstawowym zadaniem osoby zatrudnionej na stanowisku ds. weryfikacji świadczeń byłoby więc prowadzenie spraw w wyżej wskazanym zakresie. Szczegółowe zadania wykonywane na tym stanowisku zostały zawarte w § 19 projektu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w

Radziejowie. Utworzenie niniejszego stanowiska nie spowoduje wzrostu zatrudnienia w tutejszym Urzędzie. Stąd też zasadna jest zmiana Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie.

Istotną zmianą jest również utworzenie stanowiska ds. projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej. Głównym zadaniem osoby zatrudnionej na tym stanowisku byłoby tworzenie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją. Realizacja projektów przy współudziale PUP w Radziejowie w latach ubiegłych uzewnętrzniła potrzebę wydzielenia stanowiska dla osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad całokształtem realizacji działań związanych z dokumentacją projektową. Zatrudnienie osoby na tymże stanowisku będzie w całości finansowane ze środków Funduszu Pracy, więc nie spowoduje obciążenia finansowego dla budżetu jednostki.

Kolejną zmianą będzie włączenie Samodzielnego Stanowiska ds. Administrowania siecią do Działu Administracyjno – Organizacyjnego. Osoba zatrudniona na tym stanowisku przejmie obowiązki związane ze sporządzaniem sprawozdawczości obowiązującej PUP w Radziejowie, natomiast osoba zajmująca się dotychczas sprawozdawczością zostanie włączona do Działu Ewidencji i Świadczeń, ponieważ w tymże dziale istnieje taka potrzeba.

Reorganizacja Działu Instrumentów Rynku Pracy, Ewidencji i Świadczeń oraz Centrum Aktywizacji Zawodowej wynika z potrzeby oddzielenia ewidencji i świadczeń przysługującym osobom znajdującym się w ewidencji PUP w Radziejowie od instrumentów rynku pracy. Instrumenty rynku pracy zostaną włączone do Centrum Aktywizacji Zawodowej, ponieważ są bliższe zakresem tematycznym do działań realizowanych dotychczas w Centrum Aktywizacji Zawodowej. Połączenie ewidencji i świadczeń z instrumentami rynku pracy, rodzi wiele negatywnych skutków w praktyce oraz stanowi trudną dziedzinę do nadzoru przez jedną osobę.

Dział Finansowo – Księgowy zostanie pomniejszony o jedno stanowisko, tj. o stanowisko ds. budżetu i obsługi PŁATNIK. Osoba zatrudniona na tym stanowisku zostanie włączona do Działu Ewidencji i Świadczeń. Niniejsza zmiana wynika z potrzeby utworzenia w Dziale Ewidencji i Świadczeń stanowiska ds. zgłaszania i wyłączenia z ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych.

Przedłożony Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie uwzględnia także wiele zmian w zakresach zadań poszczególnych działów wyodrębnionych w strukturze Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie wynikających m.in. z nowych

uregulowań zawartych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.).

Mając na względzie powyższe, zwracam się z uprzejmą prośbą do członków Zarządu Powiatu w Radziejowie o przyjęcie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie.