

Uchwała Nr 275/PUP/2014
Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 12 września 2014r.

w sprawie **uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.) uchwała się co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 63/PUP/2011 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 29 listopada 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 roku.

Przewodniczący Zarządu

mgr Andrzej Wilkoński

1. Tomasz Szulc
2. Rafał Mroczkiewicz
3. Edwin Pigla
4. Ireneusz Skorupa

[Signature]
Zarząd Powiatu Nowotomyskiego
12.09.2014

Uzasadnienie do uchwały Nr 275/PUP/2014

Zarządu Powiatu Nowotomyskiego

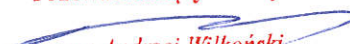
z dnia 12 września 2014r.

w sprawie **uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu.**

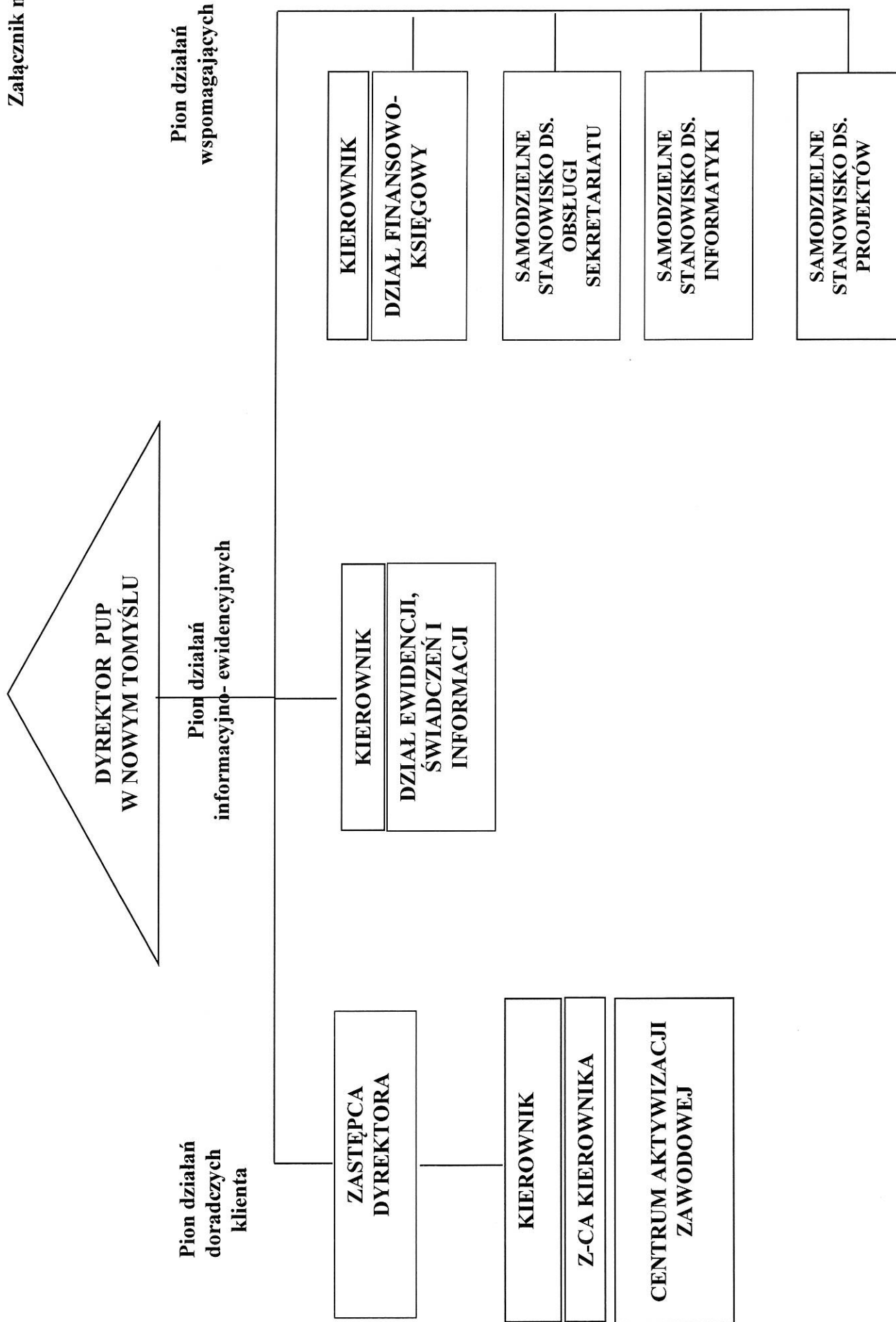
Dokonuje się zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu w związku z wejściem w życie nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 ze zm.).

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest w pełni uzasadnione.

Przewodniczący Zarządu



mgr Andrzej Wilkoński



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W NOWYM TOMYŚLU**

SPIS TREŚCI

	Strona
ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne.	3
ROZDZIAŁ II	
Organizacja i zasady funkcjonowania PUP.	5
ROZDZIAŁ III	
Zakresy zadań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP.	6
ROZDZIAŁ IV	
Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych PUP.	7
ROZDZIAŁ V	
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP.	8
ROZDZIAŁ VI	12
Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków	
ROZDZIAŁ VII	13
Organizacja działalności kontrolnej	
ROZDZIAŁ VIII	13
Zasady podpisywania pism i decyzji	
ROZDZIAŁ IX	14
Postanowienia końcowe	

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy są działy oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w rozdziale II § 8 ust. 2 pkt. B, C.

§2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego,
Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu,
Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu,
Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu (Kierownika Działu Finansowo- Księgowego),
PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu,
WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nowym Tomyślu,
FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyślu,
Samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej,
CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
2. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowotomyskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Siedziba PUP znajduje się przy ulicy Kolejowej 2 , 64-300 Nowy Tomyśl.
4. PUP czynny jest:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30
 - 2) wszystkie soboty są wolne od pracy.
5. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje następujące gminy: Nowy Tomyśl, Opalenica, Lwówek, Kuślin, Miedzichowo, Zbąszyń.

§ 3.

PUP działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013r., poz. 674 ze zm.),

2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r., poz. 595 ze zm.)

§ 4.

1. Działy oraz samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji PUP.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013r., poz. 674 ze zm.),
 2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),
 3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 ze zm.)
 4. ustawy Nr 137 o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r., Nr 137 poz. 442 ze zm.),
 5. ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
 6. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
 7. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.),
 8. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. Nr 19, poz. 177 ze zm.),
 9. ustawy z dnia 13 czerwca 2003 o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 ze zm.),
 10. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., Nr 96, poz. 1118 ze zm.),
 11. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.),
 12. obowiązujących aktów wykonawczych do wymienionych w/w ustaw.

§ 5.

Decyzje administracyjne mogą wydawać tylko pracownicy PUP upoważnieni przez Starostę w formie pisemnej.

§ 6.

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

§ 7.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami samorządu powiatowego, Powiatową Radą Rynku Pracy, Wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej PUP występują:
 1. Kierownictwo PUP, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępcę Dyrektora,
 - c) Główny Księgowy.
 2. Działy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
 - a) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji „EŚ”
 - b) Centrum Aktywizacji Zawodowej „CAZ”
 - c) Dział Finansowo- Księgowy „FK”.
 3. Stanowiska:
 - a) Samodzielne Stanowisko do spraw informatyki. „SI”
 - b) Samodzielne Stanowisko do spraw programów „SU”
 - c) Samodzielne Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu „OS”

§ 9.

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą i organami samorządu powiatowego.
3. Dyrektora powołuje Starosta w drodze konkursu spośród osób spełniających warunki określone w art. 9 ust. 5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Dyrektora odwołuje Starosta zgodnie z art. 9 ust. 5a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor PUP.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kieruje PUP Zastępcę.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy kieruje PUP-em wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę pracownik – z wyłączeniem spraw kadrowych oraz spraw wymagających upoważnienia Starosty, których pracownik nie posiada.

§ 10.

1. Działami kierują kierownicy.
2. Kierownicy działów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych działom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
3. Samodzielne stanowiska podlegają Dyrektorowi.

Rozdział III

Zakresy zadań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu

§ 11.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. promocja usług PUP,
2. nadzór nad realizacją zadań ustawowych,
3. dysponowanie Funduszem Pracy w ramach posiadanego pisemnego upoważnienia,
4. opracowywanie projektu budżetu PUP,
5. realizacja budżetu PUP,
6. współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Runku Pracy, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
7. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych,
8. opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Nowotomyskiego projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego PUP,
9. inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji lokalnej rynku pracy,
10. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP,
11. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez Starostę i organy samorządu powiatu,
12. zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
13. dbanie o standaryzację usług świadczonych przez PUP,
14. samoocena sprawozdawczości PUP,
15. planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP,
16. koordynowanie i nadzorowanie realizacji projektów współfinansowanych z EFS.

§ 12.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w podanym regulaminie organizacyjnym PUP,
2. administrowanie majątkiem PUP,
3. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
4. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
5. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
6. kontrola dyscypliny pracy,
7. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
8. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz, informacji dotyczących pracowników PUP,
9. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
10. kompletowanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników PUP na rentę lub emeryturę,
11. opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP,

12. organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP,
13. załatwianie innych spraw na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora,
14. przyznawanie i rozliczanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej dla osób bezrobotnych i osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP i niepozostających w zatrudnieniu ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
15. refundacja podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla osób bezrobotnych, osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu,
16. przyznawanie i rozliczanie środków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
17. opiniowanie wniosków pożyczek udzielanych na podjęcie działalności gospodarczej oraz na utworzenie stanowiska pracy,
18. przygotowanie dokumentacji do składnicy akt.

Rozdział IV

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych PUP

§ 13.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z WUP i jednostkami samorządu terytorialnego,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz 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 organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań statych,
6. bieżąca kontrola pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
7. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych na potrzeby Dyrektora,
8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
9. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed ich podpisaniem przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
12. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
13. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy.

§ 14.

1. Postanowienia §13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który jednocześnie jest kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15.

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

1. rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy – w tym obsługa rejestrujących się on-line w systemie elektronicznym,
2. obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy,
3. weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących sytuacji bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym ewidencja uprawnień zawodowych, doświadczenia zawodowego, czasookresu stażu pracy na podstawie przedkładanych dokumentów zawodowych i świadectw pracy,
4. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 14 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. sporządzanie list wypłat świadczeń osób bezrobotnych z prawem do zasiłku,
6. sporządzanie list wypłat stypendiów z tytułu odbywania stażu,
7. obsługa świadczeń dla bezrobotnych w zakresie dodatku aktywizacyjnego,
8. obsługa świadczeń dla bezrobotnych w zakresie wypłaty stypendium szkoleniowego,
9. sporządzanie informacji o dochodach oraz przekazywanie drogą elektroniczną do urzędu skarbowego,
10. zgłaszanie osób bezrobotnych i członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego oraz potwierdzanie okresów składkowych zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
11. wydawanie zaświadczeń potwierdzających status pobierania świadczeń osób bezrobotnych,
12. obsługa zwrotu nienależnie pobranych świadczeń zgodnie z art. 76 i 78 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
13. Opracowywanie wyjaśnień do składanych odwołań od decyzji administracyjnych,
14. udzielanie informacji z zakresu ewidencji i świadczeń oraz uzupełnianie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy oraz na stronie internetowej dotyczących zmian w przepisach prawnych oraz innych komunikatów,
15. wykonywanie zadań wynikających z koordynacji zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
16. współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami w zakresie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

17. przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt osób bezrobotnych oraz jej obsługa,

§ 16.

Centrum Aktywizacji Zawodowej

I. W zakresie usług rynku pracy:

1. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
2. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
3. pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy i tworzenia baz danych w tym zakresie,
4. pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
5. inicjowanie i organizowanie kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
6. organizowanie giełd pracy i targów pracy,
7. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
8. udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków,
9. współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
10. udzielanie bezrobotnych i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
11. informowanie o warunkach życia i pracy na rynkach pracy w krajach Unii Europejskiej.
12. ustalanie osobom bezrobotnym profilu pomocy,
13. przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dostosowanych do ustalonego profilu pomocy,
14. podejmowanie i podtrzymywanie kontaktów z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy poprzez przygotowywanie propozycji pomocy, w szczególności propozycji odpowiedniej pracy, innej pracy zarobkowej i innych form pomocy oferowanych przez PUP oraz kierowanie tych osób do pracodawców krajowych w celu podjęcia pracy,
15. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia poprzez:
 - 1) udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy,
 - 2) udzielanie informacji o zawodach i rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - 3) kierowaniu na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - 4) udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy,
 - 5) umożliwianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,

- 6) prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) prowadzenie zajęć aktywizacyjnych i szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 16. prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 17. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 18. inicjowanie i organizowanie szkoleń, osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy, niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 19. organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- 20. realizowanie zadań związanych z dofinansowywaniem studiów podyplomowych dla uprawnionych osób,
- 21. realizowanie zadań związanych z finansowaniem kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 22. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23. realizowanie zadań związanych z finansowaniem działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców – Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

I. W zakresie instrumentów rynku pracy:

- 1. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP,
- 2. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie bezrobotnej, w związku ze skierowaniem przez PUP,
- 3. realizowanie zadań związanych z:
 - 1) organizacją prac interwencyjnych,
 - 2) organizacją staży,
 - 3) organizacją przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 4) organizacją robót publicznych,
 - 5) organizacją prac społecznie użytecznych,
 - 6) jednorazową refundacją poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - 7) przyznawaniem pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego,
 - 8) refundacją pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
 - 9) przyznawaniem pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - 10) przyznawaniem bezrobotnym do 30 roku życia bonów stażowych,
 - 11) przyznawaniem bezrobotnym do 30 roku życia bonów szkoleniowych,
 - 12) przyznawaniem bezrobotnym do 30 roku życia bonów zatrudnieniowych,
 - 13) przyznawaniem bezrobotnym do 30 roku życia bonów na zasiedlenie, w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej

- poza miejscem dotychczasowego zamieszkania, poprzez przygotowywanie, przyjmowanie i ocenę wniosków dotyczących form subsydiowanego zatrudnienia,
- 14) przygotowywanie i zawieranie umów i porozumień,
 - 15) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,
 - 16) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
4. realizowanie zadań związanych z refundacją bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem, jeżeli podjął zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub został skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
 5. realizowanie zadań związanych z przyznawaniem stypendium z tytułu kontynuowania nauki,
 6. organizowanie i realizowanie Programu Aktywizacja i Integracja,
 7. wykonywanie zadań z uwzględnieniem realizacji projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 8. aktualizacja strony PUP i BIP,
 9. przygotowywanie dokumentów z zakresu usług i instrumentów rynku pracy do składnicy akt.

§ 17.

Do zakresu zadań Działu Finansowo - Księgowego w szczególności należy:

1. opracowanie projektu planu finansowego budżetu PUP i Funduszu Pracy,
2. kontrola i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie planu finansowego PUP, FP, EFS i PFRON szczególnie w zakresie celowości wydatków,
3. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie budżetu PUP, FP, EFS i PFRON,
4. obsługa finansowo-księgowa budżetu PUP, FP, EFS i PFRON oraz środków pozabudżetowych i funduszy pomocowych,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. rozliczanie i ewidencja operacji finansowych budżetu PUP, FP, EFS i PFRON oraz środków pozabudżetowych i funduszy pomocowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
7. ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
8. ewidencja operacji w układzie wydatków strukturalnych,
9. prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów specjalnych finansowanych ze źródeł unijnych,
10. sporządzanie części finansowej wniosków do płatności do projektów EFS,
11. windykacja nienależnie pobranych świadczeń wynikających z decyzji administracyjnych oraz postępowania sądowego,
12. przygotowanie zasad rozliczania inwentaryzacji,
13. prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej składników majątku urzędu,
14. obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych,
15. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu PUP, funduszy celowych, EFS i PFRON,
16. prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
17. sporządzanie deklaracji podatkowych i dokumentów ubezpieczeniowych RCA, RSA, RZA i DRA oraz dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS i wyrejestrowania z ubezpieczenia w ZUS,
18. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

19. przygotowanie dokumentów do składnicy akt, przekazywanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu do składnicy akt według kategorii wydatków i okresów księgowych,
20. współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP.

§18.

Do zadań podstawowych samodzielnego stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu:

1. opracowanie projektu regulaminu pracy oraz projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
2. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
3. prowadzenie składnicy akt PUP,
4. administrowanie majątkiem PUP,
5. zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
6. ewidencja środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
7. przygotowywanie dokumentów do składnicy akt,
8. utrzymywanie porządku i czystości w budynkach PUP,
9. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
10. obsługa kancelaryjna PUP,
11. aktualizacja strony internetowej BIP,
12. obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
13. prowadzenie składnicy akt zgodnie z wytycznymi dla Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 19.

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska do spraw informatyki należy:

1. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu oraz programów komputerowych,
2. tworzenie baz danych statystycznych.,
3. nadzór nad stroną internetową BIP,
4. realizacja zadań publicznych zgodnie z ustawą o informatyzacji podmiotów publicznych,
5. nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
6. prowadzenie oraz modyfikacja strony internetowej oraz dbanie o bieżące jej utrzymanie,
7. przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 20.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska do spraw programów należy:

1. pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania projektów i programów,
2. opracowywanie procedur w zakresie realizacji oraz rozliczania środków Funduszy Strukturalnych oraz ich aktualizowanie,
3. realizacja zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji na przedsięwzięcia finansowane ze środków pomocowych,

4. odpowiedzialność za zgodną z wytycznymi, umowami i innymi regulacjami administracyjną i organizacyjną realizację wdrażanych projektów i programów,
5. promocja projektów i programów,
6. projektowanie zmian we wniosku o dofinansowanie, wprowadzanie poprawek w harmonogramie oraz budżecie,
7. prowadzenie ewidencji projektów i wniosków składanych przez Urząd,
8. odpowiedzialność za realizację wszystkich obowiązków wynikających z dokumentowania realizacji projektów, w tym prowadzenie PEFS, przygotowywanie i administracja baz danych uczestników,
9. koordynowanie działań związanych z realizacją projektów i programów,
10. raportowanie i gromadzenie danych niezbędnych do sprawozdań okresowych,
11. monitorowanie przebiegu realizacji projektów,
12. sporządzanie raportów, wniosków o płatność oraz informacji z przebiegu realizacji projektów,
13. współpraca z Jednostkami Zarządzającą i Wdrażającą w zakresie realizacji projektów i programów,
14. ocena efektów realizacji projektów i programów,
15. udzielanie pomocy instytucjom i partnerom przy tworzeniu projektów,
16. współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie Powiatu Nowotomyskiego i Ośrodkami Pomocy Społecznej,
17. przygotowywanie informacji statystycznych dotyczących projektów,
18. obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją projektu,
19. przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt RP.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 21.

1. Dyrektor lub Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu: w poniedziałki w godzinach od 11⁰⁰ - 15⁰⁰.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor lub Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach: od 10⁰⁰ - 14⁰⁰.
3. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.
4. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora. (art. 253 § 2 kpa)

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 22.

1. Celem kontroli jest sprawdzanie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań przez PUP.
2. Kontrola może być:
 - 1) problemowa,
 - 2) doraźna,

- 3) sprawdzająca.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej PUP.
4. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli odpowiadają:
 - 1) Dyrektor – w odniesieniu do całokształtu działalności PUP,
 - 2) Główny Księgowy – w zakresie realizacji budżetu PUP i Funduszu Pracy,
 - 3) Zastępca – w zakresie zadań ustalonych przez Dyrektora,
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych – w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.
5. Kontrola w PUP realizowana jest zgodnie z ustalonym przez Dyrektora trybem i procedurą jej przeprowadzenia.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 23.

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem PUP na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności PUP,
 - 4) decyzje administracyjne oraz umowy cywilno-prawne z upoważnienia Starosty,
 - 5) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca podpisuje pisma wynikające z jego zakresu działania oraz jak w punkcie 1 podczas nieobecności Dyrektora,
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
 - 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Starostę,
 - 3) pisma w sprawach których zostali upoważnieni przez Dyrektora,
 - 4) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
4. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma, parafują je swoim podpisem lub inicjałami imienia i nazwiska umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.