

Uchwała nr 233/09
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 16 stycznia 2009 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1592, zm. z 2002 r.: Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Dz. U. 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Dz. U. nr 223, poz. 1458) uchwała się, co następuje:

- § 1. Postanawia się uchwalić Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu, w brzmieniu stanowiącym załącznik niniejszej uchwały.
- § 2. Tracą moc uchwały Zarządu Powiatu w Wieluniu: z dnia 17 marca 2005 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu oraz z dnia 15 września 2006 r. w sprawie zmian do regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

1. Andrzej Stępień

-

.....

2. Janusz Antczak

-

.....

3. Jan Kopeć

-

.....

4. Waldemar Kluska

-

.....

5. Krystyna Miśkiewicz

-

.....



Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu

Załącznik
do Uchwały nr 233/09
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 16 stycznia 2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WIELUNIU

Wieluń, 2009r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1 Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu zwany dalej „regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji w urzędzie oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wieluński,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wieluńskiego,
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wieluniu,
- 5) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego,
- 6) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Wieluniu,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu,
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu,
- 9) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu,
- 10) Główniej Księgowej – należy przez to rozumieć Główną Księgową Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu – Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 11) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami),
- 13) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieluniu,
- 14) Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy utworzony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieluniu,

§ 3 1. Siedziba urzędu mieści się w Wieluniu, przy ul. Ciepłowniczej 22.

2. Terenem działania urzędu jest powiat wieluński, w skład którego wchodzi: miasto i gmina Wieluń oraz gminy Biała, Czarnożyły, Konopnica, Mokrsko, Osjaków, Ostrówek, Pątnów, Skomlin i Wierzchlas.

§ 4 1. Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy.

2. Urząd wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia, których koordynatorem jest minister właściwy do spraw pracy.

§ 5 1. Zwierzchnictwo nad urzędem sprawuje Starosta.

2. Nadzór nad działalnością urzędu w zakresie polityki rynku pracy sprawuje Wojewoda.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania.

§ 6 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
- 4) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu przyjęty uchwałą nr XXI/130/04 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 24 września 2004r., zmieniony uchwałą nr XLVIII/281/06 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 26 czerwca 2006r.,
- 5) innych przepisów prawa,
- 6) niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu działania urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami) oraz innych ustaw a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92),

- 2) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późniejszymi zmianami),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późniejszymi zmianami),
 - 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 11, poz. 74 z późniejszymi zmianami),
 - 5) aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej a także udzielania pomocy publicznej,
 - 6) przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt 1-5.
3. Zasady gospodarki finansowej urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 7 W ramach zadań określonych w § 6 ust. 2 urząd realizuje:

- 1) zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, do których należą w szczególności:
 - a) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - b) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - c) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - d) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
 - e) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - f) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
 - g) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
 - h) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż urząd instytucjach i organizacjach;
 - i) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;

- j) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia;
- k) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- l) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- m) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- n) przyznawanie i wypłacanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- o) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz z innych aktów prawnych;
- p) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy;
- q) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- r) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- s) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- t) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy,
- u) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- v) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.

2) zadania wynikające z innych ustaw.

§ 8 W celu realizacji zadań urząd współpracuje z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, z PRZ, pracodawcami oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia.

Rozdział III.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 9 1. Całością działalności urzędu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników urzędu.
4. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównej Księgowej i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor urzędu.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy kierownictwo sprawuje wyznaczony pracownik, zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy.

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

- 1) wydziały,
- 2) referaty,
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki funkcjonowania urzędu na rynku pracy, Dyrektor może powoływać zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i pracowników do spraw kontroli i oceny realizowanych zadań, działających doraźnie w strefie inicjatyw urzędu a w szczególności w zakresie:

- 1) przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) współtworzenia projektów lub programów aktywizujących,
 - 3) kontroli wykonania i oceny efektywności realizowanych projektów i programów aktywizujących,
 - 4) obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności.
3. Struktura wewnętrzna oraz zakres działania zespołów i komisji zadaniowych a także zakresy czynności pozostałych pracowników wymienionych w ust. 2 podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora urzędu.

§ 11 1. Wydział 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. Wydziałem kieruje kierownik wydziału.

§ 12 1. Referat jest komórką organizacyjną złożoną z co najmniej trzech osób realizujących jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referat może być tworzony w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna.

3. Referatem kieruje kierownik referatu.

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

§ 14 Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) zakresy czynności pracowników.

§ 15 W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Usług i Instrumentów Rynku Pracy (Wydział RP) w skład którego wchodzi Referat Instrumentów i Programów Rynku Pracy (Referat IP),
- 2) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (Wydział ES),

- 3) Wydział Finansowo-Księgowy (Wydział FK),
- 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (Wydział OA),
- 5) Samodzielne Stanowisko d/s Prawnych (SP).

§ 16 Strukturę organizacyjną urzędu określa Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 17 1. Dyrektor urzędu nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy,
- 3) Samodzielne Stanowisko d/s Prawnych.

2. Zastępca Dyrektora urzędu nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Usług i Instrumentów Rynku Pracy,
- 2) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

§ 18 Do kompetencji Dyrektora urzędu należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach wymienionych w § 6 ust. 2 niniejszego regulaminu,
- 2) promocja usług urzędu,
- 3) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 4) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami Funduszu Pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 6) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Zarządu środkami budżetu urzędu,
- 7) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
- 8) zarządzanie programami i projektami lokalnymi oraz innymi działaniami na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych,
- 9) zarządzanie projektami w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikającymi z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 10) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,

- 11) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych, zespołów projektowych, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i pracowników do spraw kontroli i oceny realizowanych zadań, działających doraźnie w strefie inicjatyw urzędu,
- 12) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, koniecznych dla właściwego funkcjonowania urzędu,
- 13) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników urzędu,
- 14) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora urzędu,
- 15) wnioskowanie o udzielenie przez Starostę pracownikom urzędu pisemnych upoważnień do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 16) współpraca z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, z PRZ, pracodawcami oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę oraz w granicach kompetencji wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 18) zawieranie, w granicach udzielonych upoważnień, umów cywilno-prawnych wynikających z zakresu działania urzędu,
- 19) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
- 20) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych,
- 21) koordynacja, nadzór oraz kontrola nad realizacją zadań.

§ 19 Do zadań Zastępcy Dyrektora urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 2) współdziałanie w zarządzaniu programami i projektami lokalnymi oraz innymi działaniami na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych,
- 3) współdziałanie w zarządzaniu projektami w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikającymi z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 4) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora urzędu.

§ 20 1. Główna Księgowa kieruje Wydziałem Finansowo-Księgowym i w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi urzędu.

2. Główna Księgowa realizuje obowiązki i uprawnienia określone między innymi w ustawie z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami) oraz w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).

§ 21 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- 2) dbałość o jak najlepszy wizerunek urzędu,
- 3) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej lub na podstawie upoważnienia Dyrektora urzędu,
- 4) odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 5) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 6) podnoszenie jakości usług świadczonych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 7) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych w celu podwyższania kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- 10) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznej i formalnej prawidłowości realizacji zadań,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników,
- 12) dokonywanie okresowych ocen jakości pracy podległych pracowników,

- 13) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 14) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w urzędzie,
 - 15) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych w urzędzie materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
 - 17) nadzór nad ochroną danych osobowych,
 - 18) nadzór nad merytorycznym przygotowywaniem oraz bieżącą aktualizacją informacji publicznych podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 19) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 20) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 21) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn,
 - 22) odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównej Księgowej, która bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Finansowo-Księgowego.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22 1. Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Usług i Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) promocja usług oferowanych przez urząd,
- 2) realizacja usług zgodnie ze standardami podstawowych usług rynku pracy: pośrednictwa pracy, usług EURES, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacji szkoleń,
- 3) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, demograficznej, kierunkach rozwoju i kształcenia w powiecie,

- a zwłaszcza o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 4) współpraca z pracodawcami, instytucjami szkolącymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi partnerami rynku pracy,
 - 5) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
 - 6) współpraca w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 7) udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
 - 8) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
 - 9) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
 - 10) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie organizowania szkoleń zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
 - 11) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
 - 12) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - 13) identyfikacja wśród bezrobotnych osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na lokalnym rynku pracy w celu objęcia ich działaniami aktywizującymi,
 - 14) podejmowanie działań na rzecz promocji zatrudnienia oraz pozyskiwania do współpracy poszczególnych podmiotów,
 - 15) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych, niż urząd instytucjach i organizacjach,
 - 16) współdziałanie w opracowywaniu analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia,
 - 17) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia,

18) analiza jakości świadczonych usług a także ocena efektywności szkoleń oraz realizowanych usług rynku pracy.

2. Do zakresu zadań podstawowych Referatu Instrumentów i Programów Rynku Pracy wchodzącego w skład Wydziału Usług i Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) współpraca z pracodawcami, oraz innymi partnerami rynku pracy w celu łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz zatrudnienia socjalnego,
- 5) inicjowanie, organizowanie i wdrażanie prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 6) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym lub niepełnosprawnym w podejmowaniu działalności gospodarczej,
- 7) realizacja zadań związanych z refundowaniem pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej lub niepełnosprawnej,
- 8) inicjowanie, organizowanie i wdrażanie pozostałych instrumentów rynku pracy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 9) inicjowanie, przygotowywanie, realizacja i współudział w rozliczaniu programów i projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych,
- 10) inicjowanie, przygotowywanie, realizacja i współudział w rozliczaniu projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 11) przygotowywanie i ewidencja umów cywilno-prawnych i innych dokumentów w sprawie organizowania i finansowania instrumentów rynku pracy,
- 12) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających z instrumentów rynku pracy,

- 13) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania i sprawozdawczości,
- 14) współdziałanie z PRZ w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 15) analiza jakości świadczonych usług a także ocena efektywności realizowanych instrumentów rynku pracy,
- 16) podnoszenie efektywności realizowanych działań.

§ 23 Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Ewidencji Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) weryfikacja uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę oraz w granicach kompetencji wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) wydawanie zaświadczeń,
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 7) współdziałanie w zakresie identyfikacji wśród bezrobotnych osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na lokalnym rynku pracy w celu objęcia ich działaniami aktywizującymi,
- 8) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy,
- 9) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu,
- 10) udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 11) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) współpraca w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

- 13) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych i członków ich rodzin.

§ 24 Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) planowanie i rozliczanie środków Funduszu Pracy,
- 4) planowanie i rozliczanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) planowanie i rozliczanie środków budżetowych urzędu,
- 6) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 7) kontrola dyscypliny wydatków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i budżetu,
- 10) obsługa kasowa Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i budżetu,
- 11) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników urzędu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 13) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych oraz pracowników urzędu i ich rodzin,
- 14) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom urzędu,
- 15) naliczanie zaliczki na podatek dochodowy za pracowników i osoby bezrobotne oraz terminowe jej przekazywanie do urzędu skarbowego,
- 16) prowadzenie rozliczeń ZFŚS,
- 17) rozliczanie operacji gospodarczych oraz prowadzenie ewidencji księgowej programów i projektów lokalnych, innych działań na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych, a także projektów wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,

- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w urzędzie,
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych w urzędzie,
- 20) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, wydatków z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych środków finansowych będących w dyspozycji urzędu.

§ 25 Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
- 2) opracowywanie regulaminu pracy,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- 4) coroczne opracowywanie projektów planów pracy,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora urzędu,
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu,
- 7) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 8) gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora urzędu,
- 9) obsługa PRZ,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym oraz ocenami jakości pracy zatrudnionych pracowników,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 16) obsługa ZFŚS,
- 17) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników urzędu,
- 18) organizowanie kursów i szkoleń pracowników urzędu i współpraca w tym zakresie z instytucjami szkolącymi,
- 19) inicjowanie, przygotowywanie, realizacja i współudział w rozliczaniu projektów wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,

- 20) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji na temat lokalnego rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia,
- 21) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 22) tworzenie i prowadzenie bazy danych statystycznych,
- 23) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 24) nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemu informatycznego,
- 25) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 26) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 27) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 28) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 29) administrowanie majątkiem urzędu,
- 30) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 31) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych w urzędzie,
- 32) ocena wyników prowadzonych kontroli wewnętrznych,
- 33) prowadzenie rejestru i książki kontroli,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków,
- 35) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w środki techniczno-biurowe,
- 36) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,

§ 26 Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) występowanie przed sądami i urzędami.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 27 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:

- 1) Dyrektor urzędu lub jego Zastępca jako dysponent,
 - 2) Główna Księgowa – kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego lub jej zastępca.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 28 1. Korespondencję podpisuje dyrektor urzędu, jego zastępca lub osoba pisemnie upoważniona w zakresie udzielonych upoważnień.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 2) akty normatywne i decyzje administracyjne,
 - 3) umowy cywilno-prawne,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 5) korespondencja kierowana do organów administracji państwowej, organów samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych,
 - 6) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 2 podpisuje Zastępca Dyrektora urzędu.
4. Kierownicy wydziałów aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora urzędu.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy urzędu.

§ 29 1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników urzędu:

od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

2. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 9⁰⁰ – 15³⁰.

§ 30 Pracownicy urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe.

§ 31 Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Zarząd na wniosek Dyrektora urzędu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 32 Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP W WIELUNIU

