

Uchwała Nr 112/PUP/2016
Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 25 marca 2016r.

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 2015r. poz. 1445 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 275/PUP/2014 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 12 września 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Ireneusz Kozicki

1. Tomasz Kuczyński
2. Adam Pilc
3. Lech Sadowski
4. Przemysław Tramowski

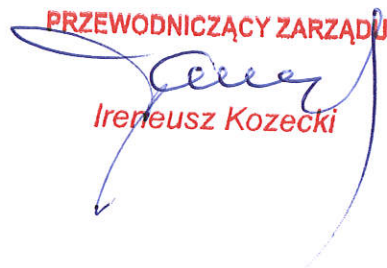


Uzasadnienie
do uchwały Nr 112/PUP/2016
Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 25 marca 2016r.

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

Ze względu na zmiany organizacyjne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomysłu oraz w związku z zamiarem zapewnienia obsługi Powiatowego Urzędu Pracy w pewnych obszarach przez służby Starostwa, zachodzi konieczność uchwalenia regulaminu organizacyjnego ww. jednostki.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest w pełni uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Ireneusz Kozecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWYM TOMYŚLU

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 § 9 ust. 2 pkt 2,3.

§ 2.

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego,

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu,

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,

Samodzielnym stanowisku – 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.

§ 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowotomyskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedziba PUP znajduje się przy ulicy Kolejowej 2, 64-300 Nowy Tomyśl.
3. PUP czynny jest:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30,
 - wszystkie soboty są wolne od pracy.
4. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje następujące gminy: Nowy Tomyśl, Opalenica, Lwówek, Kuślin, Miedzichowo, Zbąszyń.

§ 4.

PUP działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015r. poz. 149 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015r. poz. 1445 ze zm.)

§ 5.

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 2015r. poz. 149 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 2015r. poz. 581 ze zm.)
 - 4) ustawy z 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 121 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 121 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 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 2015 r. poz. 2164),
 - 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 2016 r. poz. 239),
 - 11) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.),

12) obowiązujących aktów wykonawczych do wymienionych w/w ustaw.

§ 6.

Decyzje administracyjne mogą wydawać pracownicy PUP upoważnieni przez Starostę w formie pisemnej w trybie art. 9 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 7.

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

§ 8.

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, instytucjami rynku pracy, partnerami społecznymi, organizacjami związków zawodowych, izbami rolniczymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej PUP występują:
 - 1) Dyrektor, który kieruje całokształtem działalności PUP.
 - 2) Dział - Centrum Aktywizacji Zawodowej, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „CAZ”,
 - 3) Stanowiska:
 - a) Samodzielne Stanowisko do spraw Administracyjno – Organizacyjnych „AO”,
 - b) Samodzielne Stanowisko do spraw Ewidencji, Świadczeń i Informacji „EŚ”.

§ 10.

1. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Starostę po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Nowym Tomysłu.
2. Dyrektora wyłania się w drodze konkursu spośród osób spełniających warunki określone w art. 9 ust. 5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Dyrektor PUP realizuje zadania samorządu powiatowego z upoważnienia Starosty.

4. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor PUP wyznacza pracownika, który zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora i pracownika zastępującego Dyrektora w czasie jego nieobecności PUP kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub pracownika zastępującego Dyrektora – z wyłączeniem spraw kadrowych oraz spraw wymagających upoważnienia Starosty, których pracownik nie posiada.

§ 11.

1. Szczegółowy zakres zadań na stanowiskach pracy ustala Dyrektor PUP.
2. Wszystkie stanowiska pracy podlegają Dyrektorowi.

§ 12.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie urzędem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) promocja usług PUP,
- 3) nadzór nad realizacją zadań ustawowych,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi środkami publicznymi w ramach posiadanego pisemnego upoważnienia,
- 5) opracowywanie projektu budżetu PUP,
- 6) realizacja budżetu PUP,
- 7) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych,
- 9) przygotowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Starostę dla pracowników PUP oraz projektów uchwał Zarządu Powiatu w zakresie dotyczącym realizacji zadań powiatu przez PUP,
- 10) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji lokalnej rynku pracy,
- 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez Starostę i organy samorządu powiatu,
- 13) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 14) dbanie o standaryzację usług świadczonych przez PUP,
- 15) samoocena PUP oraz jego sprawozdawczości,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji projektów współfinansowanych z EFS.
- 17) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP zawartych regulaminie organizacyjnym PUP,
- 18) administrowanie majątkiem PUP,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 21) analiza skarg i wniosków,
- 22) kontrola dyscypliny pracy,
- 23) nadzór nad stosowaniem i wdrożeniem standardów usług rynku pracy,

- 24) opracowanie projektu planu finansowego budżetu PUP i Funduszu Pracy,
- 25) kontrola i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie planu finansowego PUP, FP, EFS i PFRON szczególnie w zakresie celowości wydatków,
- 26) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 27) rozliczanie budżetu PUP, FP, EFS i PFRON oraz środków pozabudżetowych i funduszy pomocowych,
- 28) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- 29) przeprowadzenie inwentaryzacji,
- 30) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu PUP, funduszy celowych, EFS i PFRON,
- 31) współpraca z wydziałem finansów Starostwa w zakresie prowadzonej gospodarki finansowo-księgowej
- 32) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu oraz programów komputerowych,
- 33) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
- 34) zwoływanie komisji:

- zamówień publicznych,
- ZFŚS.

§ 13.

Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
- 2) tajemnic prawnie chronionych,
- 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów urzędu,
- 6) udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień,
- 7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP oraz innych regulaminów.

Rozdział III

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 14.

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- 1. 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:
 - a) udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy,
 - b) udzielanie informacji o zawodach i rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy,
 - e) umożliwianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
 - f) prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - g) 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.

2. 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:
 - a) organizacją prac interwencyjnych,
 - b) organizacją staży,
 - c) organizacją przygotowania zawodowego dorosłych,
 - d) organizacją robót publicznych,
 - e) organizacją prac społecznie użytecznych,
 - f) jednorazową refundacją poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - g) przyznawaniem pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego,
 - h) 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,
 - i) przyznawaniem pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - j) przyznawaniem bezrobotnym do 30 roku życia bonów stażowych,
 - k) przyznawaniem bezrobotnym do 30 roku życia bonów szkoleniowych,
 - l) przyznawaniem bezrobotnym do 30 roku życia bonów zatrudnieniowych,

- m) 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,
 - n) przyznawaniem i rozliczaniem jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej dla osób bezrobotnych i osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP i nie pozostających w zatrudnieniu ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - o) refundacją podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla osób bezrobotnych, osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu,
 - p) przyznawaniem i rozliczaniem środków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - q) opiniowaniem wniosków pożyczek udzielanych na podjęcie działalności gospodarczej oraz na utworzenie stanowiska pracy,
 - r) przygotowywaniem i zawieraniem umów i porozumień,
 - s) prowadzeniem ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,
 - t) prowadzeniem dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
- 4) realizowaniem 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.

§ 15.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw 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.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Administracyjno - Organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 2) prowadzenie spraw związanych z bhp, oc i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 5) realizacja zadań związana z naborem pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz, informacji dotyczących pracowników PUP,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 9) kompletowanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników PUP na rentę lub emeryturę,
- 10) opracowywanie planu szkoleń i podnoszenie kwalifikacji pracowników PUP,
- 11) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP,
- 12) załatwianie innych spraw na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora,
- 13) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu i projektów zarządzeń Dyrektora PUP, planów pracy i kontroli oraz nadzór nad ich realizacją,
- 14) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie, w tym elektronicznego obiegu dokumentów,

- 15) obsługa kancelaryjna urzędu oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 16) opracowanie projektu regulaminu pracy PUP,
- 17) prowadzenie składnicy akt PUP,
- 18) administrowanie majątkiem PUP,
- 19) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 20) ewidencja środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 21) przygotowywanie dokumentów do składnicy akt,
- 22) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach PUP,
- 23) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 24) aktualizacja strony internetowej BIP,
- 25) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 26) prowadzenie składnicy akt zgodnie z wytycznymi dla Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 27) ewidencjonowanie i wysyłka listów,
- 28) obsługa środków łączności,
- 29) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- 30) wykonywanie zadań związanych z informacją publiczną,
- 31) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 32) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków do klientów PUP,
- 33) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania projektów i programów,
- 34) opracowywanie procedur w zakresie realizacji oraz rozliczania środków Funduszy Strukturalnych oraz ich aktualizowanie,
- 35) realizacja zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji na przedsięwzięcia finansowane ze środków pomocowych,
- 36) odpowiedzialność za zgodną z wytycznymi, umowami i innymi regulacjami administracyjną i organizacyjną realizację wdrażanych projektów i programów,
- 37) promocja projektów i programów,
- 38) projektowanie zmian we wniosku o dofinansowanie, wprowadzanie poprawek w harmonogramie oraz budżecie,
- 39) prowadzenie ewidencji projektów i wniosków składanych przez Urząd,
- 40) odpowiedzialność za realizację wszystkich obowiązków wynikających z dokumentowania realizacji projektów, w tym prowadzenie PEFS, przygotowywanie i administracja baz danych uczestników,
- 41) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów i programów,
- 42) raportowanie i gromadzenie danych niezbędnych do sprawozdań okresowych,
- 43) monitorowanie przebiegu realizacji projektów,
- 44) sporządzanie raportów, wniosków o płatność oraz informacji z przebiegu realizacji projektów,
- 45) współpraca z Jednostkami Zarządzającą i Wdrażającą w zakresie realizacji projektów i programów,
- 46) ocena efektów realizacji projektów i programów,
- 47) udzielanie pomocy instytucjom i partnerom przy tworzeniu projektów,
- 48) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- 49) przygotowywanie informacji statystycznych dotyczących projektów,

- 50) obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją projektu,
- 51) sporządzanie części finansowej wniosków do płatność do projektów EFS,
- 52) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej składników majątku urzędu,
- 53) nadzór nad stroną internetową BIP,
- 54) prowadzenie oraz modyfikacja strony internetowej oraz dbanie o bieżące jej utrzymanie,
- 55) przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt RP.

Rozdział IV

Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 17.

1. Dyrektor przyjmuje 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 przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach: od 10⁰⁰ - 14⁰⁰.
3. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi samodzielne stanowisko do spraw Administracyjno – Organizacyjnych.
4. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.

Rozdział V

Organizacja działalności kontrolnej wewnętrznej

§ 18.

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 Dyrektor – w odniesieniu do całokształtu działalności PUP,
5. Kontrola w PUP realizowana jest zgodnie z ustalonym przez Dyrektora trybem i procedurą jej przeprowadzenia.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 19.

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.
3. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma, parafują je swoim podpisem lub inicjałami imienia i nazwiska umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 20.

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.

DYREKTOR PUP W NOWYM TOMYŚLU

Centrum Aktywizacji
Zawodowej

Samodzielne
Stanowisko ds.
Administracyjno -
Organizacyjnych "AO"

Samodzielne
Stanowisko ds.
Ewidencji, Świadczeń
i Informacji "EŚ"