Zarządzenie Nr 12/2015
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu
z dnia 29 kwietnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu

§1

Działając na podstawie §3 uchwały Nr 108/15/V Zarządu Powiatu w Żywcu z dnia 15 kwietnia 2015 roku wprowadzam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do ww. uchwały.

§2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do dokonania stosownych zmian w dokumentacji związanej z organizacją pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 108/15/V Zarządu Powiatu w Żywcu z dnia 15 kwietnia 2015 roku.

§3

Termin wprowadzenia wszystkich zmian w dokumentach w komórkach organizacyjnych przez kierowników tych komórek ustala się na dzień 01.06.2015 r.

§4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjno – Prawnego i Administracji.

§5

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu wprowadzony Uchwałą Nr 432/12/IV Zarządu Powiatu w Żywcu dnia 29 lutego 2012 roku.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Uchwały nr 108/15/V Zarządu Powiatu w Żywcu z dnia 15 kwietnia 2015 roku.

KIEROWNIK DZIAŁU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO I ADMINISTRACJI
mgr Barbara Chudy

RADCA PRAWNY
Karolina Baron
Kr 3096

ZARZĄD POWIATU
w Żywcu
ul. Krasińskiego 13
34-300 ŻYWIEC

UCHWAŁA NR 108/15/V
ZARZĄDU POWIATU W ŻYWCU
Z DNIA 15 KWIETNIA 2015 ROKU

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 595 t.j. z późn. zm.)

Zarząd Powiatu w Żywcu
uchwala co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 432/12/IV Zarządu Powiatu w Żywcu z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Andrzej Kalata

WICESTAROSTA : Stanisław Kucharczyk

CZŁONKOWIE ZARZĄDU : Zbigniew Gąsiorek

Józef Stopka

Jan Witkowski

Załącznik do Uchwały Nr 108/15/V
Zarządu Powiatu w Żywcu
z dnia 15 kwietnia 2015 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w ŻYWCU

Rozdział I
Przepisy ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Marszałku Województwa - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego.
2. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Żywieckiego.
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Żywieckiego.
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu.
5. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu.
6. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu.
7. WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
8. PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia działającą do dnia powołania Powiatowej Rady Rynku Pracy dla powiatu żywieckiego jako organu opiniodawczo-doradczego Starosty.
9. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat, zespół, lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
10. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
11. LPIK - należy przez to rozumieć Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne.
12. Filii PUP - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy.
13. PO KL – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
14. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
15. FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
16. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
17. PAI – Program Aktywizacja i Integracja.
18. USTAWA – ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§3

1. Siedzibą PUP jest miasto Żywiec, ul. Łączna 28.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30.12.1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998r. nr 166, poz. 1247).
3. PUP znajduje się w obszarze działania Powiatu Żywieckiego.

§4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 149), ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.).
2. PUP działa na podstawie:
   1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.);
   2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 149);
   3) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z póź, zm.);
   4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.);
   5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
   6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202);
   7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.);
   8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
   9) Ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009r. nr 115, poz. 964);
   10) Ustawa z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 385);
   11) Innych ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw przewidujących realizację zadań przez powiatowe urzędy pracy;
   12) Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Żywieckiego;
   13) Statutu PUP;
   14) Niniejszego Regulaminu.

3. PUP jest jednostką sektora finansów publicznych i funkcjonuje w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

4. Szczegółowe zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202) wraz z aktami wykonawczymi.

§5

Realizując zadania statutowe PUP współpracuje z samorządem województwa, samorządem powiatowym, organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy i pomocy społecznej w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności zaś z:

1. Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej;
2. WUP;
3. Śląskim Urzędem Wojewódzkim;
4. Jednostkami samorządu terytorialnego;
5. Powiatową Radą Zatrudnienia (PRRP);
6. Innymi Powiatowymi Urzędami Pracy;
7. Organami administracji publicznej;
8. Pracodawcami i ich organizacjami;
9. Związkami zawodowymi;
10. Organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą społeczną;
11. Organizacjami bezrobotnych, instytucjami i organami powołanymi do kontroli;
12. Organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką bezrobocia;
13. Organizacjami społeczno-zawodowymi rolników;
14. Agencjami zatrudnienia.

Rozdział II
Kierownictwo PUP

§6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Żywieckim.

2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora PUP.

5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora nadzór nad funkcjonowaniem PUP i dyscypliną pracy sprawuje wyznaczony Kierownik.

6. Zastępca Dyrektora PUP oraz Główny Księgowy sprawują nadzór nad wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi w granicach uprawnień udzielonych przez Dyrektora PUP.

7. Dyrektor PUP może zlecić Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu do realizacji dodatkowe zadania związane z działalnością Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział III
Komórki organizacyjne PUP

§7

1. W PUP mogą być utworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) CAZ,
   2) Dział,
   3) Referat,
   4) Zespół,
   5) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty. Szczegółowy podział etatów w Urzędzie przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje do realizacji określonych zadań.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają strukturę wewnętrzną oraz zakres działania nadzorowanej komórki oraz przedstawiają Dyrektorowi PUP propozycje w tym zakresie do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone Filie.
7. W Filiach tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.
8. Dyrektor PUP może wnioskować do Starosty o utworzenie, przekształcanie, znoszenie Filii PUP.
9. W ramach PUP wyodrębnia się CAZ, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.
10. CAZ kieruje kierownik CAZ.
11. W ramach PUP we współpracy z samorządem gminnym mogą być tworzone i prowadzone LPIK.

§ 8

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.
3. CAZ- em kieruje kierownik CAZ.

§ 9

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
3. Zespół może być tworzony w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka.
4. Zespołem kieruje koordynator lub kierownik.

§10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu lub zespołu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, zespołu, referatu lub jako komórka samodzielna. Dopuszcza się możliwość tworzenia samodzielnych stanowisk pracy jedno – i wieloosobowych.

§11

1. Każda komórka organizacyjna ustala wewnętrzną organizację obejmującą:
- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- wykaz stanowisk służbowych;
- zakres zadań pracowników;
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia komisji, w których skład mogą wchodzić osoby nie będące pracownikami PUP.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§12

W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
1. CAZ, w skład którego wchodzi:
   - wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy;

- wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego;
- wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego;
- wieloosobowe stanowisko ds. aktywizacji;
- wieloosobowe stanowisko ds. programów;
- zespół LPIK.

2. Dział Finansowo-Księgowy.
3. Dział Organizacyjno - Prawny i Administracji.
4. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń, w skład którego wchodzi:
   - stanowisko ds. informacji;
   - wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji z prawem do zasiłku, ewidencji i świadczeń;
   - stanowisko ds. archiwum.
5. Samodzielne stanowisko ds. kontroli.
6. Na terenie powiatu żywieckiego wyodrębnia się 6 LPIK funkcjonujących w:
   1) LPIK w Jeleśni obsługujący bezrobotnych, poszukujących pracy z terenu gminy Jeleśnia i Koszarawa.
   2) LPIK w Węgierskiej Górce obsługujący bezrobotnych, poszukujących pracy z terenu gminy Węgierska Górka.
   3) LPIK w Rajczy obsługujący bezrobotnych, poszukujących pracy z terenu gminy Rajcza.
   4) LPIK w Ujsołach obsługujący bezrobotnych, poszukujących pracy z terenu gminy Ujsoły.
   5) LPIK w Milówce obsługujący bezrobotnych, poszukujących pracy z terenu gminy Milówka.
   6) LPIK w Ślemieniu obsługujący bezrobotnych, poszukujących pracy z terenu gminy Ślemień.

§13

1. Dyrektor PUP oraz jego Zastępca kierują następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:
   1) pionem działań wspomagających kieruje Dyrektor PUP
   - Dział Finansowo – Księgowy;
   - Dział Organizacyjno - Prawny i Administracji;
   - Samodzielne stanowisko ds. kontroli.
   2) pionem działań informacyjno-ewidencyjnych kieruje Z-ca Dyrektora PUP
   - Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
   3) pionem działań aktywizujących kieruje Z-ca Dyrektora PUP
   - CAZ.

2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§14

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1) nadzór nad opracowaniem i realizacją 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

4) planowanie i dysponowanie środkami FP oraz funduszami celowymi w tym PFRON, a także środkami strukturalnymi pozyskanymi z Unii Europejskiej, w tym EFS - u;

5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;

6) współpraca z instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia (PRRP), pracodawcami i organizacjami pracodawców oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych;

7) inicjowanie programów lokalnych;

8) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP;

9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z zakresem upoważnienia;

10) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania PUP;

11) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;

12) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Powiatu Statutu PUP;

13) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP i LPIK;

14) zatwierdzanie regulaminu pracy i wynagradzania, planu działalności urzędu i nadzór finansowy nad działalnością PUP;

15) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, a w szczególności pionu działań wspomagających tj. Działu Finansowo-Księgowego oraz Działu Organizacyjno-Prawnego i Administracji, samodzielnego stanowiska ds. kontroli;

16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;

17) samoocena PUP;

18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie ze standardami i wytycznymi w tym zakresie.

2. Do kompetencji Z -cy Dyrektora należy w szczególności:

1) zastępowanie dyrektora PUP w czasie jego nieobecności;

2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja oraz nadzorowanie pracy pionu działań aktywizujących tj. CAZ oraz pionu działań informacyjno-ewidencyjnych tj. Działu Informacji, Ewidencji, Świadczeń, z uwzględnieniem szczególnych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy stosowanych przez PUP;

3) optymalny dobór metod i środków mających na celu realizację planów zapewniających urzędowi osiągnięcie wymaganej efektywności, przy celowym i oszczędnym dokonywaniu wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;

4) nadzór nad stosowaniem obowiązujących przepisów prawnych, ustalonych zasad i procedur w podległych pionach, związanych z prawidłową realizacją ich działań;

5) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ramach realizowanych działań w podległych pionach;

6) nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań administracyjnych, cywilnych i załatwiania wszystkich innych spraw w podległych pionach;

7) wykonywanie innych zleconych zadań przez Dyrektora;

8) planowanie i nadzorowanie zadań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy;

9) współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi, PRRP w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;

10) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów USTAWYwraz z przypisami wykonawczymi;

11) planowanie i koordynacja działań mających na celu pozyskanie środków finansowych z funduszy krajowych i innych, na realizację zadań z zakresu działania PUP;

12) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;

13) inicjowanie i podejmowanie współpracy z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki, w szczególności w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych mających ustalony profil pomocy III;

14) nadzór nad realizacja zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;

15) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego;

16) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie;

17) zatwierdzenie wzorów druków z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;

18) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;

19) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP;

20) nadzór nad obowiązującą sprawozdawczością z rynku pracy;

21) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie ze standardami i wytycznymi w tym zakresie;

22) koordynacja i nadzór nad udostępnianiem informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy publicznym służbom zatrudnienia lub innym podmiotom realizującym zadania na podstawie USTAWY lub na podstawie odrębnych przepisów prawnych w szczególności w trybie i na zasadach określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§15

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym.
2. Wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. Wykonywanie działań w zakresie kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności pracowników nowoprzyjętych.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z upoważnieniem Dyrektora PUP i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Z-cy Dyrektora PUP.
12. Podpisywanie postanowień, decyzji administracyjnych i zaświadczeń zgodnie z pisemnym upoważnieniem Starosty.
13. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.

14. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

15. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy podległego pracownika z innych przyczyn.

16. Nadzorowanie procesów standaryzacji druków i formularzy stosowanych w podległych komórkach.

§16

1. Postanowienia §15 mają zastosowanie w odniesieniu do Kierownika CAZ, który dodatkowo realizuje następujące zadania:
   1) Inicjowanie programów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
   2) Analizowanie zgodności realizowanych zadań z obowiązujacymi procedurami i przepisami prawnymi;
   3) Współpraca z publicznymi służbami zatrudnienia, organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Zatrudnienia (PRRP), władzami szkolnymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami;
   4) Nadzór nad pełnym i racjonalnym zagospodarowaniem środków FP i środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej przeznaczonych na realizację zadań w ramach programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej;
   5) Koordynowanie i organizacja pracy w LPIK.

§17

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w tym przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
4. Za wykonywanie zadań Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność przewidzianą w obowiązujących przepisach prawnych.

§18

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:

1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczność i efektywność działania;
3) wiarygodność sprawozdań;
4) ochronę zasobów;
5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
7) zarządzanie ryzykiem.

4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają: Dyrektor, Zastępca, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowisko ds. kontroli oraz pracownicy, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.

Rozdział V
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§19

1. Do zakresu zadań podstawowych realizowanych przez pracowników CAZ, w tym doradców klienta, należy w szczególności:

1) Marketing i promocja usług oraz instrumentów rynku pracy oferowanych przez urząd;

2) Opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy;

3) Utrzymywanie kontaktów z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy i pracodawcami;

4) Ustalanie profilów pomocy dla osób bezrobotnych;

5) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania, których celem jest doprowadzenie do zatrudnienia osób bezrobotnych;

6) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w podjęciu zatrudnienia poprzez usługę pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;

7) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu i doborze pracowników przez usługę pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;

8) Wspieranie rozwoju zawodowego pracodawców i ich pracowników przez udzielanie porad zawodowych;

9) Pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy;

10) Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji, zmianach na rynku pracy oraz o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;

11) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez między innymi organizację giełd pracy i targów pracy;

12) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez realizację zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządami województwa oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działania sieci EURES;

13) Realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES;

14) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi oraz dokonywanie okresowych ocen sytuacji na rynku pracy w oparciu o pozyskane informacje w tym zakresie;

15) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;

16) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

17) Realizacja zadań związanych z realizacją zwolnień monitorowanych w zakresie przewidzianym dla PUP;

18) Przedstawianie propozycji zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, odbycia przygotowania zawodowego dorosłych, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych albo innej formy pomocy określonej w ustawie bezrobotnym do 25 roku życia oraz bezrobotnym korzystającym ze świadczeń z pomocy społecznej w terminach i na zasadach przewidzianych w ustawie;

19) Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób na zgłoszone wolne miejsca pracy, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, subsydiowane miejsca pracy, utworzone miejsca pracy w ramach pożyczek z FP, szkolenia, inne;

20) Kierowanie do wykonywania prac społecznie użytecznych i do programu PAI;

21) Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych oraz współpraca z WUP w tym zakresie;

22) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji pożyczek na utworzenie stanowiska pracy i pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;

23) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych i informacji zawodowej, zajęć z aktywnego poszukiwania pracy;

24) Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie kierowania bezrobotnych do centrum informacji i planowania kariery zawodowej lub kierowanie bezrobotnych do innej instytucji rynku pracy w celu dokonania diagnozy problemów bezrobotnego na rynku pracy i pomocy w planowaniu kariery zawodowej;

25) Współpraca z instytucjami szkolącymi i oświatowymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, siecią instytucji doradczych i informacyjnych oraz ze szkołami wyższymi w zakresie realizowanych zadań i tworzenia akademickich biur karier;

26) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób zarejestrowanych w celu sporządzenia planu szkoleń;

27) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń, w tym indywidualnych w ramach umów trójstronnych z pracodawcami oraz szkoleń grupowych;

28) Realizacja zadań związanych z przyznaniem bezrobotnemu do 30 roku życia bonu szkoleniowego;

29) Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w zakresie realizowanym przez powiat oraz współpraca z WUP w tym zakresie;

30) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;

31) Udzielanie pożyczek szkoleniowych;

32) Finansowanie studiów podyplomowych;

33) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych;

34) Tworzenie i gromadzenie zasobów informacyjnych niezbędnych do realizacji usług, w tym z wykorzystaniem systemu informatycznego SYRIUSZ;

35) Wnioskowanie o organizację programów specjalnych w szczególności w zakresie liczby osób objętych programem i kryteriów doboru osób oraz rekrutacja do programu;

36) Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;

37) Wnioskowanie na podstawie diagnozy sytuacji na lokalnym rynku pracy o realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy oraz rekrutacja do programu;

38) Inicjowanie i wnioskowanie o realizowanie projektów pilotażowych oraz rekrutacja do projektów;

39) Kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne, w tym stwierdzające zdolność do wykonywania określonej pracy lub zawodu;

40) Organizacja lub współudział w organizowanych konkursach dotyczących rynku pracy, akcjach promocyjnych oraz imprezach propagujących aktywność na rynku pracy;

41) Badanie jakości, efektywności i skuteczności realizowanych usług;

42) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

43) Zabezpieczenie i ochrona danych osobowych obsługiwanych klientów;

44) Inspirowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy;

45) Gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie realizowanych zadań;

46) Rozpoznawanie możliwości pozyskania środków i realizacji projektów przez PUP związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy, w tym w szczególności współfinansowanych ze środków UE;

47) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;

48) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP;

49) Przygotowanie wniosków o dofinansowanie programów i projektów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS, a także innych źródeł;

50) Wnioskowanie oraz przygotowanie wniosków o realizację programów rynku pracy ze środków krajowych w ramach programów specjalnych, projektów pilotażowych, środków z rezerwy Ministra oraz innych;

51) Opracowywanie, koordynacja i realizacja planu podziału środków FP w ramach łącznej kwoty FP ustalonej zgodnie z algorytmem oraz innych środków publicznych przeznaczonych na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy;

52) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy:

a) staży,
b) bonów stażowych,
c) kosztów przejazdu i kosztów zakwaterowania,
d) bonów zatrudnieniowych,
e) bonów na zasiedlenie,
f) prac interwencyjnych,
g) prac społecznie użytecznych,
h) robót publicznych,
i) dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia miejsca pracy,
j) dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
k) jednorazowego refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
l) refundacji pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwszą pracę,
m) grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
n) świadczeń aktywizacyjnych,
o) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego. który ukończył 50 rok życia;

53) Organizowanie, koordynowanie i finansowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym;

54) Dofinansowanie utworzenia spółdzielni socjalnych;

55) Realizacja PAI;

56) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów i projektów, badanie jakości, efektywności i skuteczności realizowanych zadań;

57) Kontrola i monitorowanie wywiązywania się z warunków zawartych umów;

58) Podawanie do wiadomości publicznej wykazów pracodawców i osób z którymi zawarto umowy przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu na okres 30 dni oraz przekazywanie zbiorczego wykazu PRRP;

59) Terminowe i bieżące przekazywanie niezbędnych danych i informacji innym komórkom organizacyjnym w celu prawidłowego naliczania świadczeń, obliczania składek i wpłat pochodnych od świadczeń wypłacanych bezrobotnym i innym uprawnionym osobom, dokonania zapłaty faktur, rachunków i wniosków o refundację za zrealizowane usługi, podjęcia egzekucji i windykacji, skierowania do pracy, zorganizowania szkolenia, prowadzenia zamówień publicznych, rekrutacji do projektów;

60) Sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących realizowanych zadań i pomocy publicznej;

61) Udzielanie pomocy publicznej w ramach umów zawieranych w dziale zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis oraz nadzorowanie i monitorowanie udzielanej przez PUP pomocy publicznej i pomocy de minimis oraz badanie skuteczności i efektywności tej pomocy a także prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wielkości pomocy udzielonej przez PUP;

62) Monitoring wskaźników podstawowych form aktywizacji zawodowej w celu osiągnięcia wymaganych wskaźników efektywności zatrudnieniowej i kosztowej;

63) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi zasadami;

64) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy i przepisów wykonawczych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w dziale oraz zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu;

65) Prowadzenie rejestracji i ewidencji osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i rejestracji poszukujących pracy;

66) Koordynowanie i organizowanie pracy w LPIK;

67) Wydawanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy decyzji administracyjnych i zaświadczeń zgodnie z upoważnieniem Starosty.

§20

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

1) Współpraca z CAZ w zakresie realizacji przewidzianych zadań;

2) Rejestracja i ewidencja osób bezrobotnych z prawem do zasiłku;
3) Obsługa bezrobotnych, poszukujących pracy i innych osób uprawnionych do świadczeń;
4) Ponowne ustalanie wysokości świadczeń i zasiłków przedemerytalnych na podstawie przepisów USTAWY na wniosek osoby upoważnionej lub z urzędu;
5) Wydawanie obsługiwanym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy decyzji administracyjnych i zaświadczeń zgodnie z upoważnieniem Starosty;
6) Rozpatrywanie odwołań od decyzji;
7) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu;
8) Udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
9) Informowanie osób rejestrujących się o ich prawach i obowiązkach oraz o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
10) Weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnych i poszukujących pracy uprawnionych do świadczeń;
11) Naliczanie i drukowanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych oraz terminowe ich przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego w celu dokonania wypłaty świadczeń oraz należnych składek i pochodnych od świadczeń;
12) Realizacja zadań z zakresu świadczeń dla bezrobotnych wynikających z przepisów o koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych państw UE/EOG;
13) Realizacja zadań w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę oraz współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie dotyczącym PUP;
14) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
15) Zabezpieczenie i ochrona danych osobowych obsługiwanych klientów;
16) Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego dla osób bezrobotnych i członków ich rodzin;
17) Wydawanie uprawnionym osobom i instytucjom zaświadczeń o statusie, okresach zarejestrowania, pobierania zasiłku i stypendium oraz podleganiu ubezpieczeniu społecznemu w ramach realizowanych zadań;
18) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pozostałych dokumentów wytworzonych w urzędzie;
19) Realizacja zadań w zakresie udzielania osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielania pomocy określonych w USTAWIE;
20) Prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych uprawnionych osób dotyczących zwrotu, odroczenia i umorzeń nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z FP i innych środków publicznych.

§21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych;
2. Planowanie środków na dotacje celowe z budżetu państwa na zadania zlecone – składka zdrowotna za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku;
3. Planowanie środków FP oraz innych funduszy celowych w tym PFRON;
4. Kontrola dyscypliny budżetowej;
5. Kontrola dyscypliny wydatków z FP oraz innych funduszy celowych w tym PFRON;
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP oraz innych funduszy celowych w tym PFRON;
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
8. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych;
9. Wydatkowanie i rozliczanie środków funduszy strukturalnych pozyskanych z UE, w tym EFS;
10. Prowadzenie ewidencji dotyczącej dopłat do kredytów mieszkaniowych;
11. Przygotowywanie dokumentacji i finansowe rozliczanie prac interwencyjnych;
12. Finansowe rozliczanie prac społecznie – użytecznych;
13. Przygotowywanie dokumentacji i finansowe rozliczanie robót publicznych;
14. Refundacja pozostałych form aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z przepisów USTAWY;
15. Monitorowanie oraz prowadzenie windykacji i egzekucji wierzytelności FP oraz innych środków publicznych, prawidłowe ustalanie należności, wzywanie dłużników, przestrzeganie terminów wymagalności należności oraz gospodarowanie środkami publicznymi na finansowanie kosztów postępowania sądowego i egzekucyjnego w sprawach nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych i innych wypłat z FP i innych środków publicznych.

§22

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno - Prawnego i Administracji należy:

1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
2) Obsługa prawna Urzędu;
3) Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków;
4) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu, w tym w szczególności opracowywanie Regulaminu Pracy PUP, Regulaminu Organizacyjnego PUP i Statutu PUP;
5) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
6) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP oraz PRRP;
7) Obsługa kancelaryjna PUP;

8) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
9) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
10) Organizowanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
11) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
12) Kontrola dyscypliny pracy;
13) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi;
14) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
15) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
16) Obsługa ZFŚS;
17) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
18) Opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP;
19) Organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP
20) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
21) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
22) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
23) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
24) Administrowanie majątkiem PUP;
25) Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
26) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
27) Prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw;
28) Zapewnienie ochrony majątku i mienia;
29) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej wynikającej z ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez dział zadań;
30) Organizacja transportu w urzędzie;
31) Obsługa sekretariatu Dyrektora Urzędu;
32) Współpraca z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami zabezpieczenia społecznego w zakresie przechowywania, wymiany i weryfikacji informacji;
33) Nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa danych osobowych;
34) Udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (BIP);
35) Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowych (podmiotowej WWW, Wortalu PSZ, strony BIP), dbanie o jakość i terminowość umieszczanych informacji;
36) Organizacja bezpieczeństwa informatycznego w Urzędzie;
37) Zatwierdzanie odpowiednich procedur bezpieczeństwa w ramach obowiązujących przepisów i wytycznych oraz analiza wewnętrzna i zewnętrzna zagrożeń, kontrola przestrzegania ustalonych procedur;

38) Planowanie i koordynacja wydatków środków publicznych w tym budżetowych i pochodzących z funduszy celowych na utrzymanie, rozwój systemów informatycznych, promocję SUP oraz innych zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
39) Prowadzenie, przydzielanie odbieranie i analizowanie praw dostępu do zbiorów, a także zabezpieczenie przed utratą praw dostępu;
40) Zabezpieczanie danych i zbiorów przed utratą, kopiowanie i archiwizowanie zbiorów danych;
41) Opracowywanie, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań z dziedziny informatyki;
42) Współpraca z Departamentem Informatyki MPiPS w zakresie ustalania planów wydatków informatycznych, zasilania CBOP (centralnej bazy ofert pracy) oaz KSMRP (Krajowego Systemu Monitoringu Rynku Pracy);
43) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielonej pomocy i świadczeń, a także danych dotyczących poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców i ofert pracy oraz przestrzeganie przetwarzania tych danych na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych;
44) Zapewnienie właściwej liczby licencji na oprogramowanie stosowane w SUP oraz nadzór i kontrola jego wykorzystania;
45) Prowadzenie całokształtu zagadnień bhp, p.poż., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora Urzędu;
46) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

2. Zadania ujęte w pkt 1 i 2 realizuje radca prawny zgodnie z postanowieniami ustawy z 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz.U. z 2014 poz. 637 z późn. zm.).

3. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. kontroli w szczególności należy:

1) Opracowywanie harmonogramu kontroli wewnętrznej i nadzór nad jej terminową realizacją oraz zgodnością z obowiązującymi procedurami;
2) Realizacja kontroli wewnętrznej w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
3) Realizacja zadań dotyczących kontroli zewnętrznych polegających w szczególności na:
   a) Przeprowadzaniu czynności kontrolnych, polegających na sprawdzaniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, dokonanie oceny prawidłowości wykonania zawartych umów, sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, wobec podmiotów, z których Urząd zawarł umowy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych.

      Kontrola zewnętrzna obejmuje:

      1. kontrolę organizacji miejsc pracy w ramach robót publicznych;
      2. kontrolę organizacji miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych;
      3. kontrolę przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej;

4. kontrolę przyznanych środków na refundację kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
5. kontrolę organizacji szkoleń;
6. kontrolę organizacji i przebiegu staży.

4) Realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej polegających w szczególności na:

a) koordynowaniu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;

b) monitorowaniu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;

c) prowadzeniu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi zasadami.

5) Opracowywanie projektów planów pracy i przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji w oparciu o dane źródłowe.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§23

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 PUP podpisują:

- Dyrektor PUP lub Zastępca, jako dysponenci;
- Główny Księgowy PUP lub osoba zastępująca Głównego Księgowego.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w PUP.

§24

1. Wykonywanie zadań Urzędu odbywa się na podstawie:
   1) Ustaw i innych aktów normatywnych;
   2) Niniejszego regulaminu;
   3) Aktów normatywnych Dyrektora Urzędu;
   4) Polecenia służbowego i decyzji bieżących wydawanych pracownikom bezpośrednio przez Dyrektora Urzędu, Zastępcę Dyrektora lub bezpośrednich przełożonych.
2. Polecenia służbowe i decyzje bieżące mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej.
3. Forma pisemna jest konieczna, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy. Forma pisemna stosowana jest również w wyniku dyspozycji Dyrektora Urzędu.
4. Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy podpisują decyzje administracyjne i inne dokumenty w zakresie określonym stosownym upoważnieniem.

5. Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora Urzędu.
6. Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy podpisują pozostałe pisma niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Urzędu, a należące do zakresu działania komórki zgodnie z upoważnieniem Dyrektora.
7. Podpisu Dyrektora Urzędu z kontrasygnatą Głównego Księgowego Urzędu wymagają:
    1) Umowy cywilno – prawne finansowane ze środków finansowych Urzędu;
    2) Pisma w zakresie windykacji wierzytelności wobec Urzędu;
    3) Zwroty środków publicznych;
    4) Wnioski w sprawie wszczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
    5) Inne dokumenty, na podstawie odrębnych przepisów.
8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów i pism określa Instrukcja Kancelaryjna Urzędu.
9. Projekty zarządzeń, poleceń instrukcji itp. związanych merytorycznie z działalnością komórki organizacyjnej opracowują i przekładają do podpisu właściwi kierownicy po zaaprobowania przez zastępcę dyrektora.
10. Projekty, o których mowa w ust. 9 wymagają:
    1) Wstępnej weryfikacji radcy prawnego;
    2) W sprawach wywołujących skutki finansowe, akceptacji Głównego Księgowego;
    3) Uzgodnień z właściwymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednej komórki.
11. Rejestr zarządzeń i poleceń Dyrektora Urzędu prowadzi Dział Organizacjno – Prawny i Administracji.
12. Za upowszechnianie zarządzeń odpowiada kierownik Działu Organizacji i Administracji oraz kierownicy komórek organizacyjnych.
13. W Urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe. Rejestr użytkowanych aktualnie pieczęci prowadzi Kancelaria Urzędu.

§25

1. Akty normatywne Dyrektora Urzędu przekazywane są w formie elektronicznej (drogą e-mail) i zalicza się do nich:
    1) Zarządzenia Dyrektora Urzędu;
    2) Polecenia służbowe Dyrektora Urzędu;
    3) Pisma okólne Dyrektora Urzędu.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1 przedkłada się do wiadomości pracowników przede wszystkim w formie teleinformatycznej.
3. Zarządzeniami regulowane są podstawowe problemy wynikające z trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.

4. Poleceniami służbowymi Dyrektora Urzędu regulowane są sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu (np. powołanie komisji lub zespołu roboczego).
5. Pisma okólne Dyrektora Urzędu mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§27

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§28

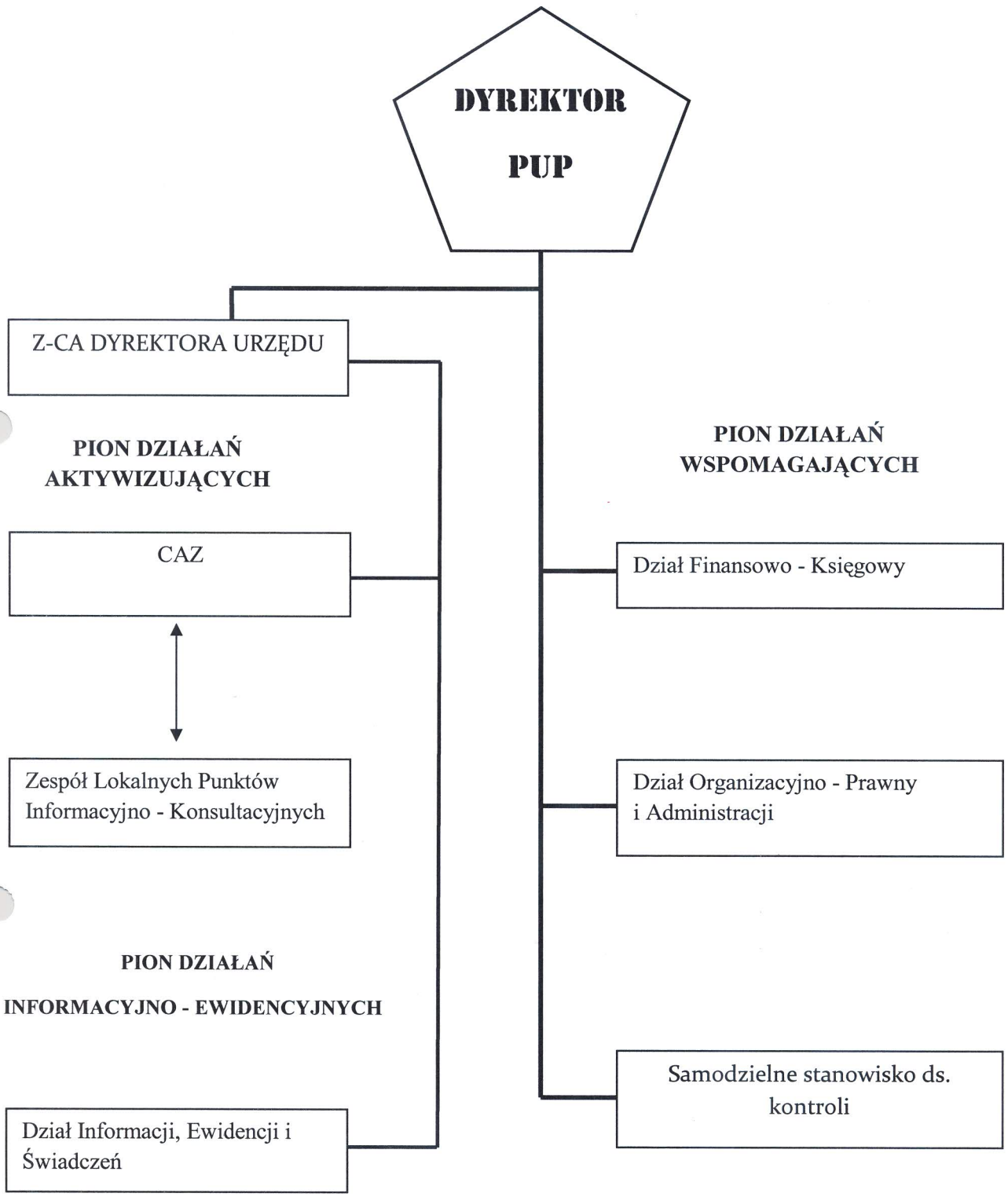
Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu wymagają ponownej akceptacji.

§29

Do czasu wydania upoważnień i zakresów czynności w oparciu o niniejszy Regulamin, ważność zachowują dotychczas udzielone pracownikom upoważnienia i zakresy czynności.

STAROSTA
Andrzej Kalata

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP



Podział etatów – PUP w Żywcu

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Żywcu

Lp.	Nazwa stanowiska	**Rodzaj stanowiska Jednoosobowe (O) Wieloosobowe (W)**	**Proponowana liczba etatów**
1.	Dyrektor PUP	O	1
2.	Zastępca Dyrektora PUP	O	1
			2
PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH			
Dzial Finansowo – Księgowy			
3.	Główny Księgowy	O	1
4.	Stanowisko d. obsługi funduszu pracy i innych funduszy celowych	W	2
5.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	O	1
6.	Stanowisko ds. obsługi kasowej	O	1
			5
Dział Organizacyjno – Prawny i Administracji			
7.	Kierownik Działu	O	1
8.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	O	0,5
9.	Stanowisko ds. kadr	O	0.5
10.	Stanowisko ds. informatyki	O	1
11.	Radca Prawny	O	0,5
11.	Stanowisko ds. Bhp i Ppoż.	O	0,2
12.	Kancelista	O	1
13.	Stanowiska w komórce adm. – gosp. (zaopatrzeniowiec, sprzątaczki, konserwator, kierowca, itp.)	W	2,3
			7
14.	**Samodzielne stanowisko ds. kontroli**	**O**	**1**
	Razem		**15**
PION DZIAŁAŃ AKTYWIZUJĄCYCH			
	Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ		
15.	Kierownik CAZ	**O**	1
16.	Stanowisko doradcy klienta (w tym ds. pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, rozwoju zawodowego, programów, obsługi LPIK)	**W**	3
17.	Stanowisko ds. aktywizacji	**W**	1
	Razem		**5**

PION DZIAŁAŃ INFORMACYJNO – EWIDENCYJNYCH			
	Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji		
18.	Kierownik Działu	**O**	1
19.	Stanowisko ds. informacji	**O**	1
20.	Stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń	**W**	2
21.	Stanowisko ds. archiwum	**O**	1
	Razem		**5**
	OGÓŁEM		**25**
	Stanowiska finansowane ze środków Funduszu Pracy, zgodnie z wytycznymi MPiPS		**25**
	OGÓŁEM		**50,00**