Załącznik do uchwały Nr 172/231/2014

 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie

 z dnia 16 października 2014 r.

####  **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

 **POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

 **W WĄBRZEŹNIE**

### URZĄD PRACY

Wąbrzeźno - 2014 roku

#  REGULAMIN ORGANIZACYJNY

# POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĄBRZEŹNIE

## **ROZDZIAŁ I**

### PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

 Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej działającej pod zwierzchnictwem Starosty Powiatu Wąbrzeskiego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **Staroście**  - należy przez to rozumieć Starostę Wąbrzeskiego;

2) **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

 w Wąbrzeźnie;

3) **Zastępcy Dyrektora PUP** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP

 w Wąbrzeźnie;

4) **PUP -** należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie;

5) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Wąbrzeźnie;

6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat w PUP;

7) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego

 Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie;

8) **EURES -** należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;

9) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;

10) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób

 Niepełnosprawnych;

11) **FP –** należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.

§ 3

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Wąbrzeźno.

2. Powiatowy Urząd Pracy obejmuje swą właściwością miejscową obszar powiatu

 wąbrzeskiego.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie należy wykonywanie

 zadań przewidzianych dla powiatowego urzędu pracy wynikających z:

1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku

 pracy ( tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz.647 z późn. zm.);

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( tekst jedn. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym ( tekst jedn. Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz.225 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych

kredytów mieszkaniowych osobom , którzy utraciły pracę ( Dz. U. Nr 115, poz. 964 );

1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

( tekst jedn. Dz. U. Nr z 2014 r.,poz.1118 z późn. zm.);

1. w ustawie z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
2. w ustawie z dnia 30.04.2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz.404 z późn. zm.);
3. w ustawie z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej ( tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn zm.);
4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych ( tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 1442 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych ( tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
7. ustawy z dnia 19 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., Nr 1182, z późn. zm.);
8. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw.

2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie :

 1) ustawy z dnia 13 października 1998r. - Przepisy wprowadzające ustawy

 reformujące administrację publiczną. ( Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm. );

 2) decyzji Wojewody Kujawsko- Pomorskiego z dnia 17 lutego 2000r.

 Znak: OKS 0712 – 1/00;

 3) ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym ( tekst jedn. Dz. U.

 z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.);

 4) niniejszego Regulaminu.

3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:

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

4. Zasady wynagradzania pracowników PUP oraz przyznania im innych świadczeń

 związanych z pracą regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

 samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z póżn. zm. ), przepisy

 wykonawcze wydane na jej podstawie oraz Regulamin wynagrodzenia pracowników PUP

 w Wąbrzeźnie.

 § 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji publicznej,

z Powiatową Radą Rynku Pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu.

**ROZDZIAŁ II**

**KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

§ 6

 1. Całokształtem działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje - zgodnie z zasadą

 jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed

 Starostą.

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

 Kodeksu Pracy.

3. Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do Dyrektora

 i Zastępcy Dyrektora PUP jest Powiatowy Urząd Pracy, a czynności w sprawach

 z zakresu prawa Pracy w stosunku do Dyrektora dokonuje Starosta.

4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy zastępcy i kierowników komórek

 organizacyjnych.

5. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą oraz koordynuje proces zarządzania ryzykiem.

6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora

 PUP . Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

7. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Wąbrzeski.

8. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu.

9. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

**ROZDZIAŁ III**

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP**

§ 7

1. W PUP są tworzone komórki organizacyjne określone w § 11.

2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor PUP może powołać zespoły

 i komisje zadaniowe.

3. Kierownicy referatów określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania

 i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

4. Kierownicy referatów mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie

 organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

5. Na terenie działania PUP mogą być tworzone Filie.

 § 8

1. Referat 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. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

§ 9

Stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołanie większej jednostki organizacyjnej. Stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub jako jednostka samodzielna. Stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe. Nad grupą stanowisk pracy zwierzchni nadzór może sprawować koordynator powołany przez Dyrektora.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;

 2) wykaz stanowisk służbowych;

 3) zakres zadań pracowników.

## **ROZDZIAŁ IV**

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP

§ 11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ

 a) Referat usług Rynku Pracy - CAZ - U

 b) Referat Instrumentów Rynku Pracy - CAZ - I

2) Referat Ewidencji, Świadczeń, - ES

3) Referat Finansowo-Księgowy, - FK

4) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr, - SK

5) Stanowisko ds. Administrowania Siecią Informatyczną,

 Polityką Bezpieczeństwa Informatycznego i Statystyką - SAI

6) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP

7) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej - SKZ

8) Radca Prawny - RP

§ 12

1. Dyrektor PUP kieruje pionem działań wspomagających i aktywizujących w skład którego

 wchodzą następujące komórki organizacyjne:

 1) Referat Finansowo-Księgowy;

 2) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr;

 3) Stanowisko ds. Administrowania Siecią Informatyczną, Polityką Bezpieczeństwa

 Informatycznego i Statystyką;

 4) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

 5) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej;

 6) Radca Prawny.

2. Z-ca Dyrektora PUP kieruje następującymi pionami:

 1) pionem działań aktywizujących, w skład którego wchodzi:

 - Centrum Aktywizacji Zawodowej w tym:

 a) Referat usług Rynku Pracy

 b) Referat Instrumentów Rynku Pracy

 2) pionem działań informacyjno – ewidencyjnych , w skład którego wchodzi:

 - Referat Ewidencji i Świadczeń

3. Główny księgowy kieruje Referatem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania

 określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V

 niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należą w szczególności:

 1) promocja usług PUP zewnętrzna i wewnętrzna;

 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o

promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę;

 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu

 Społecznego i PFRON;

1. planowanie i dysponowanie środkami budżetu;
2. zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP;
3. współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy,

 organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami

 pomocy społecznej;

1. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
2. inicjowanie programów specjalnych;
3. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacji pracy PUP;
4. nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
6. realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
7. udostępnianie informacji publicznej.

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

1. promocja zewnętrzna i wewnętrzna usług urzędu;
2. projektowanie przedsięwzięć i programów mających na celu efektywne działanie urzędu na rynku pracy;
3. planowanie i koordynacja oraz nadzorowanie pracy podległych pionów;
4. wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawie zatrudnienia i ocenia podległych pracowników;
5. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
6. załatwianie w imieniu Starosty spraw wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.

o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2013 r. poz.647 z późn. zm.), w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

 § 14

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

1) koordynowanie i nadzorowanie pracy referatów oraz współpraca z innymi komórkami

 organizacyjnymi urzędu;

2) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka;

3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających

 z zakresu działania referatów i CAZ -u;

4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zasadami działania referatów i CAZ- u

 zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami

 z Dyrektorem i Zastępcą i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych

 poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;

5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności

 umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa

 w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;

6) udzielenie pomocy pracownikom podległego referatu w opracowaniu procedur

 i wytycznych realizacji zadań stałych;

7) wykonywanie kontroli pracy referatów i CAZ - u z punktu widzenia merytorycznego

 i formalnego;

8) dokonywanie określonych ocen przydatności zawodowej pracowników

 w szczególności nowoprzyjętych;

9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości

 wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;

10) prawo żądania od innych komórek PUP materiałów, informacji i opinii

 potrzebnych do wykonania zadań;

11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed

 złożeniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy;

12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych

 pracowników;

13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania

 czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;

14) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy

 pracownika z innych przyczyn;

15) kierownicy referatów w uzasadnionych przypadkach mają prawo żądać od

 Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania

 przydzielonych zadań;

16) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w celu odpowiedniego

 przygotowania:

 - stanowiska o uchyleniu lub zmianie decyzji zgodnie z treścią odwołania,

 - odpowiedzi na wniesione odwołania do Wojewody Kujawsko – Pomorskiego.

17) prowadzenie postępowania administracyjnego dla dochodzenia roszczeń PUP

 w sprawach indywidualnych;

18) nadzór nad prawidłowym sporządzeniem decyzji administracyjnych;

19) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz dokonywanie ich analizy;

20) planowanie kontroli;

21) realizacja kontroli wewnętrznej i obsługa kontroli zewnętrznych;

22) ocena wniosków z kontroli.

§ 15

1. Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który

 bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo-Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.

3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 16

1. Dyrektor PUP może upoważnić Zastępcę Dyrektora i Kierowników Referatów oraz

 innych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw, podpisywania innych

 dokumentów.

2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego

 i przedmiotowego zakresu spraw.

###

### ROZDZIAŁ V

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 17

 Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi:

 - Referat usług Rynku Pracy;

 - Referat Instrumentów Rynku Pracy.

**I.** Do zakresu zadań podstawowych Referatu usług Rynku Pracy , należy

 w szczególności:

**Realizacja, zgodnie z szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług na rynku pracy.**

**1. POŚREDNICTWO PRACY , w tym:**

 1) marketing i promocja usług oferowanych przez PUP;

 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu

 odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników

 o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;

 3) pozyskiwanie ofert pracy;

 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze

 zgłoszoną ofertą pracy;

 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej

 sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;

 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy

 z pracodawcami;

 7) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji

 o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;

 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;

 9) ocena efektywności pośrednictwa pracy;

10) kierowanie bezrobotnych na staż, prace interwencyjne, roboty publiczne, prace

 społeczno-użyteczne, refundacja kosztów wyposażenia + doposażenie miejsca pracy

 w ramach grantu na tworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, świadczenie

 aktywizacyjne na zatrudnienie bezrobotnego rodzica powracającego na rynek

 pracy, refundacje pracodawcy kosztów na ubezpieczenie społeczne bezrobotnych do

 trzydziestego roku życia, dofinansowanie pracodawcy wynagrodzenia za

 zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył pięćdziesiąty rok życia;

11) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych;

12) udostępnianie informacji o braku możliwości realizacji ofert pracy innym

 powiatowym urzędom pracy przypadku niedysponowania kandydatami spełniającymi

 wymagania określone w ofercie pracy;

13) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w celu gromadzenia informacji

 o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie, o kierunkach

 kształcenia i sytuacji demograficznej;

 14) pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji

 na rynku pracy w powiecie.

**2. USŁUGI EURES**

Pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, urząd realizuje wyłącznie przez siec EURES, obejmującą w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy we współpracy ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców poprzez:

 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu

 odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu

 pracowników w Unii Europejskiej;

 2) udzielanie pracodawcom zagranicznym pomocy w pozyskiwaniu pracowników

 o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;

 3) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy

 z pracodawcami;

 4) informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam

 zawodów deficytowych i nadwyżkowych;

 5) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności

 bezrobotnych w dziedzinie zatrudnienia;

 6) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków

 zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES;

 7) inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzaniu nimi;

 8) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku

 z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;

 9) udzielanie Wojewodzie w toku postępowania w sprawie przyrzeczenia wydania zezwolenia

 na pracę cudzoziemca i informacje o możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych

 pracodawcy;

 10) rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonania pracy cudzoziemcowi bez

 konieczności ubiegania się o pozwolenie na pracę;

 11) prowadzenie rejestru ofert pracy EURES;

 12) przygotowanie sprawozdań z realizacji EURES.

# 3. DORADZTWO , PORADNICTWO ZAWODOWE I SZKOLENIA, w tym :

 1) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i

 kształcenia;

 2) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór

 zawodu, zmianę kwalifikacji, pojęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu

 zainteresowań i uzdolnień zawodowych;

 3) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające

 wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku

 szkolenia;

 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych

 dla bezrobotnych i poszukujących pracy;

 5) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do

 pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych;

 6) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

 7) zakładanie i prowadzenie indywidualnego planu działania bezrobotnego;

 8) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej;

 9) planowanie i organizacja szkoleń zawodowych;

 10) prowadzenie zadań w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich w temacie

 organizacji szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy;

 11) organizowanie szkoleń dla poszukujących pracy, którzy są:

 a) w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn

 dotyczących zakładu pracy,

 b) zatrudnieni u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub którzy są w

 stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,

 c) na świadczeniu socjalnym przysługujące na urlopie górniczym lub górniczym

 zasiłku socjalnym, określonych w odrębnych przepisach,

 d) uczestnikami w indywidualnym programie integracji, o którym mowa

 w przepisach o pomocy społecznej.

 12) udzielanie na wniosek bezrobotnego lub żołnierza rezerwy pożyczek na

 sfinansowanie kosztów szkolenia;

 13) przygotowanie na wniosek pracodawcy i bezrobotnego umów trójstronnych mających na

 celu dostosowanie szkolenia do potrzeb pracodawcy;

 14) przygotowanie i realizacja bonów szkoleniowych;

 15) finansowanie kosztów studiów podyplomowych;

 16) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów,

 zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych lub tytułów

 zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego

 zawodu;

 17) finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach Krajowego

 Funduszu Szkoleniowego

 18) upowszechnienie informacji o szkoleniach;

 19) współpraca z instytucjami szkoleniowymi, w tym negocjowanie z nimi warunków

 zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i umów cywilnoprawnych oraz

 ocena efektywności szkoleń.

 20) refundowanie kosztów szkoleń pracowników zagrożonych zwolnieniami

 z przyczyn dotyczących zakładu Pracy. Pracodawcom posiadającym fundusz

 szkoleniowy.

**II.** Do zakresu zadań podstawowych Referatu Instrumentów Rynku Pracy należy

 w szczególności :

**1. Realizacja zgodnie z obowiązującymi standardami, podstawowych instrumentów**

 **rynku pracy, w tym:**

 1) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy

 zgłaszającego ofertę pracy lub miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania

 zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie

 poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze

 skierowaniem przez tut. Urząd;

 2) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu

 pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż,

 przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego

 zamieszkania, w przypadku skierowania przez tut. urząd;

 3) prowadzenie spraw dotyczących refundacji ze środków EFS kosztów

 wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych osób bezrobotnych,

 świadczenia aktywizacyjnego oraz grantu na teleprace dla pracodawcy, w szczególności:

1. informowanie pracodawców o tej formie pomocy;
2. przyjmowanie, sprawdzanie oraz rozpatrywanie wniosków;
3. sporządzanie i rozliczanie umów zawartych z pracodawcami;
4. monitorowanie i nadzór nad realizacją umów.

 4) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania bezrobotnym środków na podjęcie

 działalności gospodarczej i refundowania pomocy kosztów pomocy prawnej

 konsultacji i doradztwa ze środków FP i EFS;

 a) udzielanie informacji bezrobotnym w sprawie zasad przyznawania jednorazowych

 środków;

 b) przyjmowanie, sprawdzanie oraz rozpatrywanie wniosków;

 c) sporządzanie i rozliczanie umów;

 d) monitorowanie i nadzór nad realizacją umów.

 5) prowadzenie spraw dotyczących finansowania dodatków aktywizacyjnych;

 6) współpraca z pośrednictwami finansowymi Banku Gospodarstwa Krajowego dotyczy:

 a) opiniowanie wniosków o udzielanie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla

 bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy;

 b) wydawanie zaświadczeń poświadczających posiadane statusu bezrobotnego;

 c) monitorowanie zatrudnienia bezrobotnych przez wymagany okres;

 7) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania, realizacji i oceniania efektów

 programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia oraz łagodzenia

 skutków bezrobocia.

 8) organizowanie prac interwencyjnych, refundacji składek ZUS oraz bon zatrudnieniowy:

 a) przyjmowanie wniosków;

 b) przygotowanie umów;

 c) przygotowanie dokumentów do rozliczenia finansowego;

 d) nadzór nad realizacją umów;

 e) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom dotyczących udzielonej pomocy

 publicznej zgodnie z Ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy

 publicznej.

 9) organizowanie robót publicznych, dofinansowania za zatrudnienie bezrobotnego powyżej

 50 roku życia oraz bonu na zasiedlenie:

 a) przyjmowanie wniosków;

 b) przygotowanie umów;

 c) przygotowanie dokumentów do rozliczenia finansowego;

 d) nadzór nad realizacją umów

 10) organizowanie staży i przygotowania zawodowego dorosłych oraz finansowanie bonu

 stażowego:

 a) przyjmowanie wniosków i programów staży i przygotowania zawodowego

 dorosłych;

 b) przygotowywanie umów;

 c) współpraca z instytucjami szkoleniowymi w przygotowaniu zawodowym

 dorosłych;

 d) nadzór nad realizacją umów.

 11) realizacja zadań dla uprawnionych bezrobotnych ubiegających się o stypendium

 z tytułu rozpoczęcia nauki, możliwości otrzymania dodatku aktywizacyjnego oraz

 refundowaniu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.

 12) organizowanie prac społeczno użytecznych:

 a) przyjmowanie rocznych planów potrzeb oraz wniosków;

 b) przygotowanie umów;

 c) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia finansowego;

 d) nadzór nad realizacja umów.

 13) realizowanie zadań związanych z pomocą państwa w sprawie niektórych

 kredytów mieszkaniowych:

 a) przyjmowanie wniosków i przygotowanie decyzji administracyjnych;

 b) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego;

 c) nadzór nad realizacją wydanych decyzji.

 14) inicjowanie i realizacja przy współpracy z ośrodkami pomocy społecznej lub podmiotami

 prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i

 społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznych działań w zakresie aktywizacji

 zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu

 Aktywizacji i Integracji;

 15) ścisła współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy przy zleceniu działań aktywizujących,

 w których będą brać udział bezrobotni z terenu powiatu wąbrzeskiego, zapewnienie

 rekrutacji i skierowanie bezrobotnych do realizowania zgodnie z zawartą umową oraz

 monitorowanie zakresu działań.

 **2. Realizacja zadań na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach rehabilitacji**

 **zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w tym:**

 1) przyznawanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności

 gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;

 2) przyznawanie pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby

 niepełnosprawnej ;

 3) refundowanie pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne zatrudniającemu

 osoby niepełnosprawne.

 **3. Realizacja zadań na rzecz programów Rynku pracy, w tym:**

 1) przygotowywanie i realizacja projektów w celu pozyskiwania środków

 finansowych z Funduszu Pracy, funduszy unijnych i innych źródeł.

 2) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji

 lokalnego rynku Pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania

 problemów społecznych.

 3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z

 zakresu aktywizacji lokalnego rynku Pracy.

 4) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz

 aktywizacji bezrobotnych.

 5) współdziałanie z gminami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami

 społecznymi w programach, udzielanie im pomocy w pozyskiwaniu środków,

 inspirowanie i popularyzacja ich przedsięwzięć.

 6) opracowanie programów na rzecz promocji zatrudnionych i aktywizacji bezrobotnych

 finansowanych z rezerwy Ministra i Marszałka.

 7) prowadzenie analiz okresowych skuteczności zastosowanych programów, monitoring

 oraz ocena efektywności poszczególnych programów.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Ewidencji i Świadczeń należy:

1) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu;

2) udostępnienie bezrobotnym i osobom poszukującym pracy informacji w formie broszur

 i ulotek oraz zaopatrzenie ich w niezbędne druki i formularze;

3) udzielenie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz

 podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i osób poszukujących pracy;

4) rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i osób poszukujących pracy, a w

 szczególności:

1. wprowadzenie danych bezrobotnych i poszukujących Pracy do bazy komputerowej

 oraz ich uaktualnianie;

1. terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń

 społecznych ;

1. ustalanie statusu prawnego osób rejestrujących się oraz uprawnień do zasiłków lub

 świadczeń;

 d) kierowanie osób rejestrujących się na pierwszą wizytę do doradcy klienta;

 e) wyznaczanie pierwszego terminu wizyty w celu potwierdzenia gotowości do pracy;

 f) udzielanie informacji osobom rejestrującym się o usługach świadczonych przez

 Urząd Pracy;

 g) zakładanie teczek akt osobowych i przekazywanie ich do orzecznictwa i naliczeń.

5) obsługa osób zarejestrowanych, a w szczególności:

 a) przyjmowania od bezrobotnych i poszukujących pracy zgłoszeń podjęcia zatrudnienia

 innej pracy zarobkowej oraz innych informacji o sytuacji powodujących utratę statusu

 osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,

 b) wydawanie zaświadczeń i legitymacji ubezpieczeniowych,

 c) sporządzenie dokumentów ubezpieczeniowych dla celów ubezpieczenia społecznego

 i zdrowotnego bezrobotnych,

 d) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych,

 e) wydawanie osobom bezrobotnym informacji o dochodach PIT 11 i rocznych raportów

 składek na ubezpieczenie społecznie i zdrowotne.

6) ustalenie statusu prawnego osób rejestrujących się oraz uprawnień do wszelkiego

 rodzaju zasiłków lub świadczeń;

7) obsługa programu ,,Płatnik”;

8) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w celu odpowiedniego

 przygotowania:

 a) stanowiska o uchyleniu lub zmianie decyzji zgodnie z treścią odwołania;

 b) odpowiedzi na wniesione odwołania do Wojewody Kujawsko – Pomorskiego.

9) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem decyzji administracyjnych;

10) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz dokonywanie ich analiz.

§ 19

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

1) planowanie, rozdział i rozliczanie środków Funduszu Pracy, EFS i PFRON;

2) opracowanie i realizacja rocznych planów finansowych wydatków budżetowych PUP;

3) planowanie i rozliczanie środków inwestycyjnych;

4) opracowanie sprawozdań z realizacji Funduszu Pracy i budżetu PUP, EFS i PFRON;

5) ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, EFS i PFRON oraz

 operacji budżetowych;

6) kontrola dyscypliny budżetowej i wydatków z Funduszu Pracy;

7) obsługa kasowa FP, EFS, PFRON i budżetu PUP;

8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

9) współdziałanie z bankiem w zakresie obsługi wypłat zasiłków i innych świadczeń;

10) szczegółowy zakres zadań określa ustawa z dnia 29 września 1994 r, o rachunkowości.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr należy w szczególności:

1. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP i Zastępcę Dyrektora

PUP;

2) obsługa spotkań Powiatowej Rady Rynku Pracy;

3) obsługa kancelaryjna PUP;

4) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu;

5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP;

6) prowadzenie zbiorów regulaminów i zarządzeń oraz zapoznawanie z nimi pracowników;

7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zarządzeń;

8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze;

9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów;

10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;

11) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;

12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;

13) kontrola dyscypliny pracy;

14) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;

15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;

16) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;

17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji

 dotyczącej pracowników PUP;

18) opracowanie planu i organizowanie szkoleń pracowników PUP z zakresu BHP i

 p. poż.;

19) współpraca z WUP, instytucjami i jednostkami szkoleniowymi w zakresie szkoleń

 pracowników i doboru wykładowców;

 20) administrowanie majątkiem PUP;

21) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe, organizowanie

 przetargów;

25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby

 PUP, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych ds. administrowania siecią informatyczną, polityką bezpieczeństwa informatycznego i statystyką , należy w szczególności:

1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu

 komputerowego oraz nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;

2) administrowanie siecią komputerową i bazą danych statystycznych;

3) tworzenie kopi awaryjnych oraz kopi bezpieczeństwa danych osobowych;

4) wdrażanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem e-urzędu;

5) obsługą elektronicznej skrzynki podawczej;

6) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;

7) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych informatycznych, ochrona danych

 Osobowych;

8) przygotowanie raportów i analiza określonych danych;

9) aktualizacja wprowadzanych danych w Biuletynie Informacji Publicznej i stron www.

10) przekazywanie i odbieranie poczty przychodzącej nadanej pocztą elektroniczną;

11) okresowe przeglądy sprzętu i kontrola legalności oprogramowania.

§ 22

Do zakresu zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

1) kontrola stanu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;

2) występowanie z wnioskami pokontrolnymi w przypadku stwierdzenia

 nieprawidłowości;

3) sporządzanie dokumentacji powypadkowej;

4) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań lekarskich;

5) współudział w opracowaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących BHP

 i ochrony przeciwpożarowej;

6) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w zakresie badań

 środowiska pracy;

7) przeprowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń BHP.

§ 23

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

1) dokonywanie inwentaryzacji funkcjonujących regulacji wewnętrznych w poszczególnych

 obszarach działalności urzędu pod kątem realizacji i celów kontroli zarządczej;

2) aktualizacja i udoskonalenie procedur i mechanizmów kontroli;

3) wypracowanie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;

4) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej w urzędzie, w oparciu o regulamin

 kontroli wewnętrznej w PUP;

5) planowanie i współudział w przeprowadzaniu kontroli prawidłowości wykorzystania

 środków przyznanych na podstawie umów cywilnych zawartych z PUP;

6) ocena wniosków z przeprowadzonych kontroli;

7) egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli;

8) nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli

 zewnętrznych w PUP.

§ 24

Do zakresu podstawowych zadań radcy prawnego należy w szczególności :

1. świadczenie pomocy prawnej, a w tym w szczególności:
2. udzielanie porad prawnych;
3. sporządzanie opinii prawnych;
4. opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień;
5. występowanie przed sądami i urzędami.
6. nadzór nad egzekucją należności urzędu i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
7. udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania urzędu;
8. współudział w prowadzonych postępowaniach z zakresu udzielania zamówień publicznych o znacznej wartości lub o znacznym stopniu trudności;
9. współpraca z pracownikami urzędu w zakresie jednolitego stosowania przepisów prawa.

### ROZDZIAŁ VI

**ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ,**

**DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.**

§ 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne

 dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do

 otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

 a) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponenci,

 b) Główny Księgowy PUP.

 2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych

 ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję

 podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem

 upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja

 Kancelaryjna.

**ROZDZIAŁ VII**

**ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

§ 27

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:

 - poniedziałek 7³° - 15³°

 - wtorek 7³° - 16³°

 - środa 7³° - 15³°

 - czwartek 7³° - 15³°

 - piątek 7³° - 14³°

2. Dyrektor PUP, a w razie jego nieobecności jego Zastępca Dyrektora PUP przyjmują

 interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 12°° - 16°°.

**ROZDZIAŁ VIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP .

§ 29

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§ 30

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu.

 **SCHEMATY ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĄBRZEŹNIE**

DYREKTOR

 Z-CA DYREKTORA

GŁÓWNY KSIĘGOWY

STANOWISKI DS. ADMINISTROWANIA SIECIĄ INFORMATYCZNĄ, POLITYKĄ BEZPIECZEŃSTWA INFORMATYCZNEGO ORAZ STATYSTYKĄ

STANOWISKO DS. SEKRETARIATU I KADR

RADCA PRAWNY

STANOWISKO DS. BHP

STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

REFERAT FINANSOWO KSIĘGOWY

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

REFERAT EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

REFERAT INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY

REFERAT USŁUG RYNKU PRACY