

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W WEJHEROWIE

Wejherowo 2014 rok

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o :

1. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wejherowskiego,
2. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Wejherowskiego,
3. **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie,
4. **Z-cy Dyrektora PUP** – należy rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie,
5. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie,
6. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Wejherowie,
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wejherowie,
8. **Regulaminie**- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie,
9. **FP**- należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10. **PFRON**- należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
11. **Skreślony**,
12. **Ustawie**- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
13. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
14. **EURES**- należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
15. **-Skreślony**.

§3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Wejherowskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowaną na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Siedzibą PUP jest miasto Wejherowo.
3. PUP działa w granicach administracyjnych powiatu wejherowskiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Wejherowski.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. PUP realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej określone w szczególności w:
 - 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. z 2013 r. poz. 674 ze zm.)
 - 2) ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.),
 - 3) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2013 r. poz. 182 ze zm.),
 - 4) ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
 - 5) ustawie z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 ze zm.),
 - 6) ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 ze zm.),
 - 7) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. z 2013 r. poz. 1442 ze zm.),
 - 8) ustawie z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 167, poz. 1322),
 - 9) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 ze zm.),
 - 10) skreślony,
 - 11) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241),
 - 12) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
 - 13) skreślony.
2. Forma działania Powiatowego Urzędu Pracy wynika z:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2003 r. poz. 595 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
 - 3) niniejszego Regulaminu,
 - 4) innych przepisów i uregulowań wewnętrznych.

§ 5

W ramach zadań określonych w § 4 niniejszego Regulaminu PUP realizuje:

1. Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, do których należą w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
 - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe;
 - 6) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracę,
 - 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
 - 8) skreślony;
 - 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 10) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
 - 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 12) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
 - 14) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
 - 15) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;

- 16) wydanie decyzji w sprawach o :
 - a. uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d. odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;
- 17) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii, oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do Unii, oraz państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w szczególności przez realizowanie zadań w sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- 19) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 20) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 21) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 22) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 23) 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;
- 24) organizacja i realizowanie programów socjalnych;
- 25) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 26) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy;
 - 27) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 28) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
 - 29) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - 30) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
 - 31) 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, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach;
 - 32) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 33) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
 - 34) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
2. Zadania określone w odrębnych przepisach, a w szczególności:
- 1) udział w opracowywaniu i realizacji, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - 2) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych oraz stosowanie instrumentów i usług rynku pracy;
 - 3) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego oraz opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych;
 - 4) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego oraz opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne;
 - 5) kierowanie do pracy uczestników zajęć Centrum Integracji Społecznej w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego;
 - 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.).

§ 6

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Wejherowskiego, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Wejherowie. Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami,

związkami zawodowymi jak również innymi instytucjami realizującymi zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie

§ 7

1. Dyrektor PUP kieruje Urzędem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor PUP, na wniosek Starosty, przedstawia sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi oraz odpowiedniej Komisji Rady Powiatu, zajmującej się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
5. Starosta, w formie pisemnej, upoważnia Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu, do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
6. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu Pracy.

§ 8

W Powiatowym Urzędzie Pracy dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy funkcjonuje kontrola zarządcza, jako ogół działań podejmowanych przez kierownictwo jednostki i jej pracowników określonych w Regulaminie kontroli zarządczej funkcjonującym w PUP.

§ 9

Regulamin Organizacyjny PUP oraz schemat organizacyjny, będący załącznikiem do Regulaminu, zatwierdza Zarząd Powiatu.

Rozdział IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 10

Dyrektor PUP zarządza mieniem będącym we władaniu PUP, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 11

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu Wejherowskiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 12

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział V

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor PUP.
2. Przełożonym służbowym Dyrektora PUP jest Starosta.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Z-cy Dyrektora PUP oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP.
5. Dyrektora PUP, w czasie jego nieobecności, zastępuje Z-ca Dyrektora PUP, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział VI

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 14

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) skreślony,
 - 2) dział,
 - 3) skreślony,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Skreślony.

§ 15

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej to zespół działów zajmujących się aktywizacją zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP.
2. Skreślony.
3. CAZ-em kieruje Z-ca Dyrektora PUP.

§ 16

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

§ 17

Skreślony.

§ 18

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania odrębnej komórki organizacyjnej.
2. Skreślony.

§ 19

Dla komórki organizacyjnej ustala się zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 20

W skład struktury organizacyjnej PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pośrednictwa Pracy,
2. Dział Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego,
3. Dział Programów Rynku Pracy,
4. Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń,
5. Dział Księgowo – Finansowy,
6. Dział Organizacji i Administracji,
7. Stanowisko ds. Prawnych.

§ 21

1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
 - 1) Zastępca Dyrektora PUP,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Stanowisko ds. Prawnych,

- 4) Dział Organizacji i Administracji,
 - 5) Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń,
 - 6) Skreślony.
2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pośrednictwa Pracy,
 - 2) Dział Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego,
 - 3) Dział Programów Rynku Pracystanowiące Centrum Aktywizacji Zawodowej w Urzędzie.
 3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Księgowo – Finansowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
 4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VII niniejszego Regulaminu.
 5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 22

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
 - 2) promocja usług PUP,
 - 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych przepisach właściwych,
 - 4) planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy oraz środkami europejskich funduszy strukturalnych,
 - 5) planowanie i gospodarowanie środkami budżetu,
 - 6) współpraca z partnerami rynku pracy, a w szczególności z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, pracodawcami, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi oraz środkami pomocy społecznej,
 - 7) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych,
 - 8) ocena efektywności pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 10) występowanie z wnioskami do Starosty o upoważnienie pracowników urzędu do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń,
 - 11) wykonywanie wobec pracowników PUP, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników,
 - 12) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,

- 13) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zagadnieniami z zakresu:
 - a) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - b) funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie,
 - c) zarządzenia majątkiem,
 - d) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w PUP.
2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora PUP należy w szczególności:
- 1) promocja usług PUP,
 - 2) nadzór nad realizacją standardów usług rynku pracy,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych przepisach właściwych, w zakresie działań wynikających z podporządkowania komórek organizacyjnych,
 - 4) bieżąca współpraca z organami samorządu lokalnego, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez PUP,
 - 5) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 6) inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu:
 - a) podstawowych usług rynku pracy,
 - b) działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - c) planowania podziału środków FP i PFRON na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ich wykorzystania,
 - d) monitorowania zwolnień grupowych na lokalnym rynku pracy,
 - e) opracowywania ocen, analiz rynku pracy w powiecie,
 - f) skreślony.
 - 7) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 8) nadzór i kontrola umów sporządzanych w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 9) przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 11) skreślony,
 - 12) wykonywanie kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 13) kompleksowa analiza rejestru ryzyka i przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji działań naprawczych,
 - 13a) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 14) opiniowanie doboru obsady stanowisk w nadzorowanych komórkach oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar,

- 15) zatwierdzanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 16) wydawanie poleceń służbowych.

§ 23

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

1. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
2. Opracowywanie procedur i wytycznych związanych z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej.
3. Nadzór nad realizacją standardów usług rynku pracy przez podległe komórki organizacyjne.
4. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
5. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
6. Opracowywanie, sporządzanie i analiza, właściwych dla podległej komórki organizacyjnej, planów, raportów i sprawozdań oraz wykonywanie innych zadań zleconych.
7. Wykonywanie zadań w zakresie kontroli zarządczej oraz procesu zarządzania ryzykiem w ramach podległej komórki organizacyjnej.
8. Nadzór i kontrola umów sporządzanych w podległej komórce organizacyjnej.
9. Planowanie podziału środków finansowych na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem.
10. Przekazywanie do Działu Księgowo - Finansowego informacji dotyczących zaangażowania środków finansowych.
11. Bieżące dochodzenie spłat należności w jednostce PUP.
12. Prawo do uzyskania od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań.
13. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
14. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
15. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
16. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
17. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.

18. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
19. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
20. Aktualizacja informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, tj. gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych.
22. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności oraz dbałość o właściwy przepływ informacji do innych komórek organizacyjnych i podległych pracowników.
23. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń zgodnie z upoważnieniem Starosty oraz podpisywanie pism wychodzących zgodnie z upoważnieniem Dyrektora PUP. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism oraz dokumentów wychodzących, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Z-cy.
- 23a. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych w ramach podległej komórki organizacyjnej.
24. Dbłość o prawidłowe wykorzystanie systemu informatycznego i programów komputerowych działających w PUP.
25. Dbłość o powierzony majątek Urzędu.

§ 24

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Nadzór i kierowanie Działem Księgowo – Finansowym.
2. Planowanie środków budżetowych.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Ewidencjonowanie operacji budżetowych i finansowych z Funduszu Pracy.
6. Kontrola dyscypliny budżetowej i wydatków z Funduszu Pracy.
7. Nadzór nad obsługą kasową budżetu i Funduszu Pracy.
8. Kontrola pracy działu i dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, stanowiących przedmiot księgowania.
11. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
12. Analiza wykorzystanych środków finansowych będących w dyspozycji PUP.

13. Dokonywanie rozliczeń finansowych oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań.
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
15. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 25

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej tworzą działy, które realizują zadania związane z aktywizacją zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:
 - 1) udzielanie informacji o usługach i funkcjonowaniu Urzędu;
 - 2) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalenie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
 - 3) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników, pozyskiwanie ofert pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
 - 4) osiąganie wskaźników określonych w obowiązujących przepisach.

I. Dział Pośrednictwa Pracy, do podstawowych zadań którego należy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, a pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, w tym pozyskiwanie i przejmowanie ofert pracy, ofert pracy subsydiowanej, ofert odbycia staży oraz przygotowania zawodowego dorosłych.
3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze złożoną ofertą pracy.
4. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy, w tym organizacja targów i giełd pracy.
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
6. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.

7. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy.
8. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na wolne miejsca pracy, subsydiowanie miejsca pracy i staże, oraz inne działania aktywizacyjne.
9. Kierowanie osób bezrobotnych do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia oraz do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej.
10. Opiniowanie wniosków pożyczkobiorców o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
11. Przyznawanie osobom bezrobotnym dodatków aktywizacyjnych.
12. Zbieranie zgłoszeń osób bezrobotnych i poszukujących pracy chętnych do uczestnictwa w szkoleniach grupowych zaplanowanych przez PUP w zatwierdzonym planie szkoleń na dany rok kalendarzowy.
13. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o możliwości zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej.
14. Udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udostępnianie ulotek, broszur, biuletynów itp.
15. Udzielanie informacji o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy oraz formach pomocy i usługach świadczonych przez Urząd.
16. Aktualizowanie danych osób bezrobotnych oraz wydawanie zaświadczeń.
17. Udział w realizacji programu usług rynku pracy organizowanego przez pracodawcę zamierzającego dokonać zwolnienia monitorowanego.
18. Badanie lokalnego rynku pracy pod kątem wydania przyrzeczenia pracy cudzoziemcom.
19. Rejestrowanie oświadczeń pracodawców o zamiarze zatrudnienia cudzoziemców.
20. Współdziałanie z innymi Urzędami Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
21. Sporządzanie informacji o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych - monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
22. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
23. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskiwania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
24. Udostępnianie innym organom lub instytucjom informacji o ofertach pracy oraz osobach bezrobotnych z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
25. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.
26. Przetworzenie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa pracy.

27. Sporządzanie i analiza, właściwych dla danej komórki organizacyjnej, planów, raportów i sprawozdań oraz wykonywanie innych zadań zleconych.
28. Uaktualnianie informacji na tablicach informacyjnych i stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

II. Dział Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego do podstawowych zadań którego należy:

1. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
2. Planowanie, upowszechnianie i organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób, w organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych z pracodawcą i instytucją szkoleniową.
3. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług.
4. Zlecanie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym z zastosowaniem prawa zamówień publicznych.
5. Rekrutacja i kierowanie na szkolenia osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób zatrudnionych i wykonujących inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz obowiązującymi standardami rynku pracy.
6. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
7. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń oraz ich upowszechnianie.
8. Rozpatrywanie spraw związanych ze zwrotem kosztów szkolenia w przypadku nie ukończenia szkolenia z winy bezrobotnego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
9. Finansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
10. Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, sporządzanie umów oraz kontrola terminowości spłaty pożyczki.
11. Przyznawanie bonów szkoleniowych.
12. Skreślony.
13. Planowanie działań oraz upowszechnianie informacji w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych.
14. Rekrutacja i kierowanie osób bezrobotnych na przygotowanie zawodowe dorosłych.
15. Zawieranie i realizacja umów w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych.
16. Nadzorowanie przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych oraz badanie jakości, skuteczności i efektywności przygotowania zawodowego dorosłych.
17. Finansowanie skierowanym osobom kosztów przejazdu do miejsca odbywania szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy odbywających się poza miejscem stałego zamieszkania.

18. Finansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia osoby bezrobotnej skierowanej na szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania oraz kosztów zakwaterowania osoby odbywającej przygotowanie zawodowe dorosłych.
19. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
20. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o przyznaniu stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej dla dorosłych lub w szkole wyższej w systemie studiów wieczorowych lub zaocznych.
21. Organizowanie oraz finansowanie ze środków PFRON usług rynku pracy dotyczących osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) szkoleń i przekwalifikowań,
 - b) przygotowania zawodowego dorosłych,
 - c) badań lekarskich lub psychologicznych mających na celu stwierdzenie zdolności osoby niepełnosprawnej do odbycia szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych,
 - d) kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia lub odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
 - e) kosztów zakwaterowania w przypadku podjęcia przygotowania zawodowego dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania,
 - f) kosztów studiów podyplomowych.
22. Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy.
23. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
24. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy, organizacja spotkań z młodzieżą.
25. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
26. Aktualizacja danych osób bezrobotnych.
27. Pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych.
28. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
29. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu.
30. Współpraca w opracowywaniu projektów rynku pracy w zakresie szkoleń i poradnictwa zawodowego.
31. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.

32. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, a w szczególności sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
33. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń, zgodnie z upoważnieniem Starosty, o którym mowa w § 7 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
34. Ocena efektywności działań w zakresie usług rynku pracy.
35. Bieżący nadzór nad limitami środków Funduszu Pracy i innych przeznaczonych na realizację zadań działu.
36. Sporządzanie i analiza, właściwych dla danej komórki organizacyjnej, planów, raportów i sprawozdań oraz wykonywanie innych zadań zleconych.
37. Uaktualnianie informacji na tablicach informacyjnych i stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

III. Dział Programów Rynku Pracy, do podstawowych zadań którego należy:

1. Działalność promocyjno - informacyjna w zakresie realizowanych zadań Działu.
2. Inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy.
3. Bieżący nadzór nad limitami środków Funduszu Pracy i innych przeznaczonych na instrumenty rynku pracy.
4. Refundowanie podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
5. Przyznawanie bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.
6. Przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania środków udzielonych na wyposażenie stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej.
7. Rozliczanie i windykacja przyznanych refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w przypadku nie wywiązania się klienta z warunków podpisanej umowy.
8. Windykacja pożyczek udzielonych na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub na utworzenie dodatkowych miejsc pracy.
9. Organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy, takich jak prace interwencyjne, roboty publiczne, grant na telepracę, świadczenie aktywizacyjne, bony zatrudnieniowe i bony na zasiedlenie.
10. Organizowanie staży dla osób bezrobotnych, w tym w ramach przyznanych bonów stażowych.
11. Weryfikacja prawidłowości kierowania osób bezrobotnych do udziału w instrumentach rynku pracy.

12. Okresowa kontrola i nadzór nad prawidłowością realizacji przez pracodawców umów w sprawie organizacji instrumentów rynku pracy.
13. Zawieranie umów w sprawie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia.
14. Refundowanie kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
15. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną, bezrobotnemu podejmującemu zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub staż.
16. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub do miejsca odbywania stażu w związku z skierowaniem przez powiatowy urząd pracy.
17. Finansowanie kosztów zakwaterowania osobie, która została skierowana przez PUP do zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub na staż poza miejscem stałego zamieszkania.
18. Prowadzenie spraw z zakresu prac społecznie - użytecznych oraz Programu Aktywizacja i Integracja - zawieranie porozumień z gminami i refundowanie należnych im świadczeń.
19. Udział w opracowywaniu i realizacji, zgodnych z powiatową strategią dotycząca problemów społecznych, powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
20. Organizowanie oraz finansowanie ze środków PFRON instrumentów rynku pracy wydatków dotyczących osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) staży,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) badań lekarskich mających na celu stwierdzenie zdolności osoby niepełnosprawnej do wykonywania pracy, odbywania stażu,
 - d) kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub odbywania u pracodawcy stażu,
 - e) przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - f) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
21. Refundowanie świadczeń integracyjnych i składek na ubezpieczenie społeczne wypłacone uczestnikom Centrum Integracji Społecznej.
22. Refundowanie kosztów zatrudnienia wspieranego dla uczestników Centrum Integracji Społecznej wynikającego z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
23. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, zgodnie z upoważnieniem Starosty, o którym mowa w § 7 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
24. Podawanie do publicznej wiadomości oraz do wiadomości Powiatowej Rady Zatrudnienia wykazów pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy w przypadkach, o których mowa w art. 59b ustawy.
25. Sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej i rocznej o udzielonej pracodawcom pomocy publicznej i przekazywanie ich w obowiązujących terminach do Starostwa.

26. Sporządzanie i analiza, właściwych dla danej komórki organizacyjnej, planów, raportów i sprawozdań oraz wykonywanie innych zadań zleconych.
27. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.
28. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
29. Gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania programów na rzecz bezrobotnych oraz ustalanie wraz z innymi stanowiskami pracy w urzędzie kierunków aktywizacji i prognozowanie potrzeb w tym zakresie.
30. Przygotowywanie, realizowanie i ocena efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
31. Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy.
32. Koordynacja zadań w zakresie współpracy lokalnej oraz współuczestnictwa w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
33. Opracowanie i realizacja programów specjalnych.
34. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych.
35. Przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowych z Funduszu Pracy i innych źródeł.
36. Koordynowanie i monitoring realizacji projektów.
37. Kontrola faktycznie ponoszonych wydatków na realizację programów, płatności dokonywanych na rzecz beneficjentów ostatecznych oraz zgodności dokonywanych wydatków z obowiązującymi ustawami i przepisami wykonawczymi.
38. Przygotowywanie wniosków płatniczych.
39. Przygotowywanie sprawozdań z realizowanych programów i projektów.
40. Informowanie bezrobotnych o udziale w programach finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy celowych.
41. Udzielanie informacji pracodawcom o możliwościach pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej w ramach dostępnych programów.
42. Udział w pracach zespołu ds. Powiatowej Strategii na Rzecz Zatrudnienia i Spójności Społecznej oraz w pracach związanych z uaktualnianiem innych strategii powiatowych w zakresie rynku pracy.
43. Współpraca z Instytucjami Wdrażającymi i prowadzenie z nimi korespondencji związanej z poszczególnymi projektami realizowanymi przez PUP Wejherowo.
44. Kontakt z lokalnymi mediami.
45. Uaktualnianie informacji na tablicach informacyjnych i stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

IV. Skreślony.

§ 26

Do podstawowych zadań Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń w zakresie rejestracji należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.
2. Skreślony.
3. Udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udostępnianie ulotek, broszur, biuletynów itp.
4. Udzielanie informacji o aktualnych formach pomocy i usługach świadczonych przez Urząd.
5. Wyznaczanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy terminu stawiennictwa w Urzędzie w celu podjęcia kontaktu z doradcą klienta.
6. Wprowadzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do systemu informatycznego.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania osoby za bezrobotną lub poszukującą pracy,
 - b) przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku,
 - c) utracie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy.
8. Zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
9. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie przyznawania świadczeń z tytułu bezrobocia na zasadach określonych przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej.
10. Wydawanie zaświadczeń, zgodnie z upoważnieniem Starosty, o którym mowa w § 7 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
11. Wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy po utracie statusu.
12. Archiwizowanie kart osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.
14. Uaktualnianie informacji na tablicach informacyjnych i stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 27

Do podstawowych zadań Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń w zakresie ewidencji i świadczeń należy:

1. Formalna obsługa osób bezrobotnych:
 - a) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych,
 - b) przyjmowanie informacji o zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej,

- c) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa osób bezrobotnych do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - d) wyłączenie kart rejestracyjnych z ewidencji,
 - e) wykonywanie innych czynności związanych z bieżącą obsługą osób bezrobotnych.
2. Aktualizowanie danych osób bezrobotnych w systemie informatycznym.
 3. Wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - a) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku i stypendium,
 - b) utracie statusu bezrobotnego,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium lub innych nienależnie pobranych świadczeń finansowych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.
 4. Wydawanie zaświadczeń, zgodnie z upoważnieniem Starosty, o którym mowa w § 7 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
 5. Udostępnianie informacji o osobach bezrobotnych innym organom i instytucjom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
 6. Rozpatrywanie spraw związanych z udzielaniem pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych osobom, które utraciły pracę.
 7. Finansowanie składki na ubezpieczenie społeczne rolników indywidualnych zwalnianych z pracy.
 8. Przyznawanie i naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym sporządzanie list wypłat.
 9. Realizowanie zadań wynikających z ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu z NFZ- obsługa programu PŁATNIK.
 10. Realizowanie zadań z zakresu stosowania systemów zabezpieczenia społecznego w części dotyczącej świadczeń z tytułu bezrobocia dla osób przemieszczających się w obrębie Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
 11. Rozliczanie składek na Fundusz Pracy wpłacanych przez obywateli polskich zatrudnionych za granicą.
 12. Zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych z systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
 13. Dokonywanie potrąceń komorniczych na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 14. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
 15. Wystawianie informacji PIT-11 wszystkim świadczeniobiorcom.
 16. Sporządzanie i analiza, właściwych dla danej komórki organizacyjnej, planów, raportów i sprawozdań oraz wykonywanie innych zadań zleconych.

17. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.
18. Uaktualnianie informacji na tablicach informacyjnych i stronie internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 28

Do zakresu zadań podstawowych Działu Księgowo- Finansowego należy:

1. Prowadzenie dokumentów finansowo - księgowych w sposób zabezpieczający właściwy przebieg operacji gospodarczych i księgowych.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Naliczanie i przygotowanie list płac pracowników oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło.
4. Prowadzenie ewidencji wypłat z Funduszu Płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników w programie PŁATNIK.
6. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich imiennych raportów oraz deklaracji rozliczeniowych.
7. Wystawianie zaświadczeń dla pracowników z tytułu wynagrodzeń.
8. Sporządzanie informacji dla pracowników aktualnie zatrudnionych oraz zatrudnionych w poprzednich latach (Rp-7).
9. Obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i przekazywanie na rachunek bankowy Urzędu skarbowego.
10. Uzgadnianie składek społecznych dotyczących osób bezrobotnych ze stanowiskiem merytorycznym.
11. Współpraca z Urzędem Skarbowym oraz ZUS-em w zakresie wykonywanych zadań.
12. Obsługa kasowa i bankowa środków finansowych funduszy celowych i budżetu Urzędu.
13. Współpraca z bankiem dotycząca wypłat świadczeń bezrobotnym.
14. Ewidencjonowanie oraz uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych wszystkich operacji gospodarczych dokonywanych w Urzędzie.
15. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej dochodów i wydatków budżetu i funduszy celowych.
16. Opracowywanie analiz wykorzystania środków finansowych z funduszu celowego i budżetu.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku powiatu zarządzanego przez PUP wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
18. Rozliczanie, ewidencjonowanie oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej PFRON zgodnie z obowiązującą ustawą.
20. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

21. Dokonywanie zapotrzebowań i dyspozycji środkami pieniężnymi.
22. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 29

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacji i Administracji należy:

1. Udzielanie i udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Planowanie i realizacja zamówień publicznych.
3. Opracowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
4. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w oparciu o dane merytoryczne uzyskane z komórek organizacyjnych.
5. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
6. Skreślony.
7. Wykonywanie zadań należących do zakresu działań administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora systemu informatycznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacja zadań w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów.
9. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
10. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i oprogramowania.
11. Koordynacja pracy w systemie informatycznym.
12. Tworzenie bazy danych statystycznych.
13. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
15. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
16. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników.
17. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników.
18. Kontrola dyscypliny pracy.
19. Opracowanie planów szkoleń pracowników PUP oraz organizowanie kursów i szkoleń.
20. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz obrony cywilnej.
21. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustaw:
 - 1) ubezpieczeniu społecznym,
 - 2) o emeryturach i rentach z ZUS,
 - 3) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie spraw pracowniczych.
23. Przygotowywanie i aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.
24. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.
25. Rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków.

26. Obsługa sekretariatu.
27. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
28. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
29. Prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną Urzędu, w tym:
 - 1) gospodarka mediami,
 - 2) gospodarka samochodowa,
 - 3) gospodarka materiałowa,
 - 4) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektu.
30. Naliczanie podatku od nieruchomości za budynek/ki i grunty zarządzane przez PUP.
31. Zarządzanie majątkiem PUP za pomocą programu STOCK.
32. Techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.

§ 30

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. prawnych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 637 ze zm.), a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Starosty Wejherowskiego przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna PUP.
3. Informowanie kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych i wprowadzonych do stosowania nowych przepisach prawnych.

§ 31

1. Wykaz zadań szczegółowych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.
2. Dla oznaczenia akt w komórkach organizacyjnych należy używać następujących symboli literowych:
 - 1) Dyrektor – **D**,
 - 2) Dział Organizacji i Administracji – **OA**,
 - 3) Główny Księgowy – **GK**,
 - 4) Dział Księgowo – Finansowy – **KF**,
 - 5) Stanowisko ds. Prawnych – **SP**,
 - 6) Zastępca Dyrektora – **ZD**,
 - 7) Dział Programów Rynku Pracy – **PRP**,
 - 8) Dział Pośrednictwa Pracy – **PP**,
 - 9) Dział Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego – **SPZ**,
 - 10) Skreślony,
 - 11) Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – **REŚ**,
 - 12) Skreślony.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 32

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:
 - 1) Dyrektor PUP lub Zastępca,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub osoba upoważniona przez Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 33

1. Akty normatywne Dyrektora wydawane są w formie pisemnej.
2. Zarządzeniami regulowane są problemy wymagające trwałych ustaleń i o jednolitym charakterze.
3. Poleceniami służbowymi Dyrektora regulowane są sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu (powołanie zespołu roboczego do wykonania określonych prac, ustalenia dotyczące sposobu realizacji zadań).
4. Pisma ogólne Dyrektora mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwiania określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.

§ 34

1. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP oraz inni pracownicy PUP w ramach przysługujących im upoważnień.
2. Wewnętrzne akty normatywne podpisuje Dyrektor PUP.
3. Korespondencję zewnętrzną podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona oraz kierownicy działów w odniesieniu do podległych im pracowników.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 35

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP od poniedziałku do piątku w godz. od 7.15 do 15.15. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Dyrektor PUP może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny czas pracy, z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
4. Skreślony.
5. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 7.30 do 14.00.
6. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w godzinach urzędowania, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.

§ 36

1. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Pracownicy upoważnieni do przeprowadzania wizytacji w zakresie prawidłowości realizacji przez kontrahentów zawartych umów dotyczących organizacji usług i instrumentów rynku pracy zobowiązani są do posiadania upoważnień Dyrektora PUP.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 37

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 38

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie ustalane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz potwierdzić – przez złożenie podpisu – przyjęcie do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia.
3. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Urzędu.

§ 39

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 40

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2009 r.