Uchwała Nr 13/2015
Zarządu Powiatu Słupeckiego
z dnia 19 lutego 2015r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 i 645 oraz z 2014r., poz. 379 i 1072) Zarząd Powiatu Słupeckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 67/2011 Zarządu Powiatu Słupeckiego z dnia 7 lipca 2011r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy zmieniona uchwałą Nr 407/2014 Zarządu Powiatu Słupeckiego z dnia 13 czerwca 2014r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od dnia 1 kwietnia 2015r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Mariusz Roga

Załącznik
do uchwały Nr 13/2015
Zarządu Powiatu Słupeckiego
z dnia 19 lutego 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPCY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy, zwany dalej także PUP, jest powiatową jednostką organizacyjną wykonującą zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

2. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

3. Siedziba PUP znajduje się w Słupcy.

§ 2. Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r., poz. 149);
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015r., poz. 121);
5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.);
7) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 3. 1. Całokształtem działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje powołany przez Starostę Słupeckiego Dyrektor, który jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań oraz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PUP jest Starosta Słupecki.

3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Powiatowego Urzędu Pracy przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

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

5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Dyrektorowi PUP w formie pełnomocnictwa.

§ 4. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

1) dział,
2) wieloosobowe stanowisko pracy,
3) samodzielne stanowisko pracy.

2. O liczbie utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP.

3. Dyrektor PUP określa strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych.

4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 5. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

3. W przypadku utworzenia stanowiska zastępcy kierownika działu, kierownik działu kieruje działem przy pomocy zastępcy kierownika, który bezpośrednio mu podlega.

§ 6. 1. Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

2. Pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy podlegli są bezpośrednio Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.

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

2. Samodzielne stanowisko pracy podległe jest bezpośrednio Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.

§ 8. Wewnętrzna struktura każdej komórki organizacyjnej obejmuje :

1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
2) wykaz stanowisk służbowych,
3) zakresy zadań pracowników.

§ 9. Struktura organizacyjna PUP obejmuje następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1) działy:
   a) Dział Ewidencji i Świadczeń ZE,
   b) Centrum Aktywizacji Zawodowej ZC,
   c) Dział Finansowo-Księgowy KF,
   d) Dział Organizacyjno-Administracyjny KO;

oraz

2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli KK,
3) samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego KP.

§ 10. 1. Dyrektor PUP bezpośrednio nadzoruje pracę:

1) Zastępcy Dyrektora PUP;
2) Działu Organizacyjno – Administracyjnego;
3) Działu Finansowo – Księgowego;
4) samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego;
5) wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kontroli.

2. Zastępca Dyrektora PUP:

1) pełni funkcję kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń,
2) bezpośrednio nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej.

3. Strukturę organizacyjną PUP przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników PUP określa regulamin wynagradzania.

Rozdział III
Zakres zadań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Kierowników działów oraz Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12. Do zadań Dyrektora PUP należy w szczególności :
1) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji PUP;
3) wydawanie w imieniu Starosty na podstawie upoważnienia decyzji administracyjnych oraz dokonywanie czynności cywilnoprawnych w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie promocji zatrudnienia;
4) promocja usług oferowanych przez PUP;
5) nadzór nad realizacją zadań ustawowych;
6) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
9) inicjowanie projektów lokalnych;
10) prowadzenie polityki kadrowej;
11) planowanie i wskazywanie kierunków działania i organizacji pracy w PUP.

§ 13. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
1) planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy w podległych działach;
2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
3) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
4) koordynowanie współpracy z Powiatową Radą Rynku Pracy;
5) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.

§ 14. Kierownicy działów odpowiadają za sprawną, terminową i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

§ 15. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych Kierowników działów należy:
1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działów na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;
3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działów, zakresem współpracy z innymi działami PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach;
5) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
6) bieżąca kontrola działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
9) prawo żądania od innych działów PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP;
11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 16. 1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz gospodarki własnej PUP.

2. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo- Księgowego.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

4. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z odrębnych przepisów.

Rozdział IV
Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17. 1. Działem Ewidencji i Świadczeń kieruje Zastępca Dyrektora PUP.

2. Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
2) udzielanie interesantom informacji z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
3) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
4) przygotowanie dokumentacji w przypadku wniesienia odwołania od decyzji administracyjnych;
5) naliczanie świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym i innym uprawnionym, ich przyznawanie i wypłacanie;
6) przyznawanie i rozliczanie dodatku aktywizacyjnego;
7) przygotowywanie i generowanie list wypłat świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym i innym uprawnionym oraz przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do banku;
8) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie przyznawania zasiłku osobom bezrobotnym, które pracowały w krajach UE, EOG lub w innych państwach które mogą korzystać ze swobodnego przepływu osób na podstawie umów zawartych ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi;
9) współpraca z komornikami,
10) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
11) wyrejestrowywanie z ubezpieczeń osób bezrobotnych;
12) weryfikacja informacji i danych w aktach osób bezrobotnych i systemie komputerowym;
13) przygotowanie niezbędnej dokumentacji celem windykacji nienależnie pobranych z Funduszu Pracy świadczeń pieniężnych;
14) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie stosowania przepisów dotyczących kontroli legalności zatrudnienia;

15) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
16) wydawanie bezrobotnym zaświadczeń oraz informacji podatkowych PIT – 11;
17) realizacja zadań w zakresie pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
18) opracowywanie informacji w związku z kontaktami z mediami.

§ 18. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik działu.
2. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:
1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
2) pozyskiwanie ofert pracy;
3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw 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 z innymi powiatowymi urzędami 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) przyjmowanie od pracodawców informacji o wolnych miejscach zatrudnienia lub stażu;
10) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
11) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
12) współpraca z partnerami rynku pracy m.in. w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
13) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie;
14) prowadzenie poradnictwa zawodowego (porady indywidualne i porady w formie grupowej) dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy polegającego na udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności:
   a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
   b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
   c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
   d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
15) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
16) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
17) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;

18) planowanie szkoleń dla bezrobotnych i innych osób uprawnionych;
19) informowanie o usługach szkoleniowych i ich promowanie;
20) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, ustalanie kierunków szkoleń w oparciu o analizę sytuacji na rynku pracy i sporządzanie planu szkoleń;
21) zlecanie realizacji szkoleń;
22) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym osób niepełnosprawnych) na szkolenia grupowe i szkolenia indywidualne;
23) organizowanie szkoleń dla bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych;
24) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
25) monitorowanie szkoleń oraz analizowanie skuteczności, efektywności szkoleń;
26) organizowanie dofinansowania egzaminów, licencji lub studiów podyplomowych;
27) organizowanie udzielania pożyczki szkoleniowej;
28) organizowanie dofinansowania kosztów szkolenia pracowników objętych rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy;
29) organizowanie przygotowania zawodowego dla dorosłych,
30) zwrot kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie i przygotowanie zawodowe dla dorosłych;
31) przekazywanie do Działu Ewidencji i Świadczeń informacji zgodnie ze standardami usług rynku pracy;
32) popularyzacja usług rynku pracy wśród klientów PUP,
33) promocja instrumentów pracy oferowanych przez urzędy pracy;
34) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
35) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
36) opracowywanie programów o pozyskiwanie środków z FP, EFS oraz innych funduszy europejskich;
37) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
38) promocja programów;
39) monitorowanie programów;
40) koordynowanie prac związanych z realizacją programów;
41) organizowanie i przygotowanie dokumentacji do realizacji niżej wymienionych instrumentów rynku pracy:
    a) refundacja wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
    b) przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
    c) zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu, odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
    d) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy ,
    e) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne;
    f) bon szkoleniowy,
    g) bon stażowy,
    h) bon zatrudnieniowy,
    i) bon na zasiedlenie;

42) organizowanie i przygotowanie dokumentacji do realizacji niżej wymienionych działań rynku pracy:
   a) staż,
   b) stypendia dla osób podejmujących dalszą naukę,
   c) prace interwencyjne,
   d) roboty publiczne,
   e) prace społecznie użyteczne,
   f) koszty opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
   g) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
   h) "grant" na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
   i) świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie;
   j) refundacja kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
   k) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
43) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;
44) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
45) organizowanie i przygotowanie dokumentacji do realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, w tym:
   a) udzielanie jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
   b) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy z tytułu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej;
46) inicjowanie i wdrażanie pozostałych działań i instrumentów rynku pracy;
47) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie realizowanych zadań;
48) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupy pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
49) opracowywanie informacji w związku z kontaktami z mediami;
50) współpraca z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
51) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
52) inicjowanie i realizowanie Programu Aktywizacja i Integracja;
53) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
54) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
55) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
56) tworzenie bazy danych statystycznych;
57) przygotowywanie raportów;
58) analiza określonych danych;
59) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
60) nadzorowanie i uaktualnianie informacji dotyczących bezrobocia na stronie internetowej;
61) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.

§ 19. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna PUP;
2) obsługa poczty elektronicznej;
3) opracowanie projektów planów pracy,
4) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
5) prowadzenie stosownych rejestrów;
6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowością;
7) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
8) prenumerata, rozdzielnictwo dzienników i czasopism;
9) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
11) kontrola dyscypliny pracy;
12) realizacja zamówień publicznych;
13) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
14) wydawanie zaświadczeń do ustalenia uprawnień pracowniczych;
15) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
16) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
17) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze;
18) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
19) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
20) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
21) potrącanie i przekazywanie ze świadczeń przysługujących bezrobotnym należnych kwot z tytułu zajęć alimentacyjnych komornikom;
22) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP;
23) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
24) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
25) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
26) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
27) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
28) administrowanie majątkiem PUP;
29) zaopatrzenie urzędu w środki techniczno –biurowe i socjalne;
30) obsługa porządkowo – konserwacyjna urzędu;
31) obsługa samochodu służbowego;
32) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
33) prowadzenie i nadzór kontaktów urzędu z mediami;
34) współpraca z organami administracji samorządowej w zakresie spraw prawnych, organizacji i zarządzania;
35) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
36) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową,
37) weryfikacja zgłoszeń bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
38) weryfikacja wyrejestrowań z ubezpieczeń osób bezrobotnych;
39) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych dla osób bezrobotnych;
40) sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek osób bezrobotnych;
41) sporządzanie raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej – bezrobotnej;
42) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej dotyczącej osób bezrobotnych;
43) weryfikacja informacji i danych w aktach osób bezrobotnych i systemie komputerowym.

§ 20. Do zakresu zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
1) planowanie środków budżetowych;
2) planowanie środków Funduszu Pracy;
3) planowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego;
4) kontrola dyscypliny budżetowej;
5) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;
6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i PFRON;
7) rozliczanie i ewidencjonowanie środków na realizację projektów z EFS;
8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
9) obsługa kasowa budżetu;
10) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników ;
11) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
12) sporządzanie sprawozdań określonych ustawami;
13) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych;
14) sporządzanie raportu miesięcznego dla pracowników do ZUS;
15) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych oraz pracowników PUP;
16) wydawanie pracownikom zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych, o wysokości dochodów oraz informacji podatkowych;
17) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 21. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014r., poz. 637 z późn. zm.), a w szczególności:
1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
2) sporządzanie opinii prawnych;
3) zastępstwo prawne i procesowe.

§ 22. Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kontroli należy w szczególności:
1) opracowywanie i realizacja planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
2) prowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych wykonywanych w PUP zadań finansowanych ze środków Funduszu Pracy, PFRON i Funduszy Europejskich,
3) sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych,
4) ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostki.

Rozdział V
Zasady podpisywania pism

§ 23. 1. Akty administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
1) Dyrektor PUP,
2) Zastępca Dyrektora PUP,
3) inni pracownicy PUP na wniosek Dyrektora PUP.

2. Umowy cywilno-prawne podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP - zgodnie z upoważnieniem Starosty, a ponadto Główny Księgowy.

3. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub w ramach posiadanych kompetencji Zastępca Dyrektora PUP.

Rozdział VI
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 24. 1. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach podanych do publicznej wiadomości w widocznym miejscu w siedzibie PUP.

2. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w ewidencji skarg i wniosków.

3. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając protokół z przyjęcia.

§ 25. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.).

Rozdział VII
Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji

§ 26. 1. Informacji o działalności PUP udziela Dyrektor PUP lub wskazany przez niego pracownik.

2. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.

.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 27. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 28. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Powiatu Słupeckiego.

§ 29. Regulamin organizacyjny PUP wchodzi w życie od dnia 1 kwietnia 2015r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Mariusz Roga