UCHWAŁA NR 123/25/19
ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO

z dnia 30 kwietnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz 995 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu
uchwala:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie

§ 3.

Traci moc uchwała nr 415/77/16 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019r.

URZĄD PRACY

Załącznik do Uchwały
Zarządu Powiatu Pszczyńskiego

Nr 123/25/19

z dnia 30 kwietnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWY URZĄD PRACY W PSZCZYNIE

Pszczyna, kwiecień 2019 rok

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Pszczyński.
2. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Pszczyńskiego.
3. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego.
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie.
5. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie.
6. **Kierownik Referatu** – należy przez to rozumieć kierownika referatu.
7. **Urzędzie**, **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie.
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, zespół zadaniowy, komisję zadaniową, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.
9. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Pszczynie.
10. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
11. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
12. **EURES** - należy przez to rozumieć Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Pszczyńskiego nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Pszczynie, adres siedziby 43-200 Pszczyna, przy ul. Dworcowa 23.
4. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje Gminy: Pszczyna, Goczałkowice-Zdrój, Kobiór, Miedźna, Pawłowice i Suszec.

§ 4

1. PUP działa w szczególności na podstawie:
   - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1265 ze zm.);
   - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie,
   - niniejszego regulaminu.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
   - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1265 ze zm.);
   - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019r., poz.511);
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 511 ze zm.);
   - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 300 ze zm.);
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.)
   - ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 351)
   - oraz innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji publicznej, z radami zatrudnienia, z organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, bezrobotnymi, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu i instytucjami rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy zastępcy dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Starosta może w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwienia w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   - Referat,
   - Zespół zadaniowy,
   - Komisja zadaniowa,
   - Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o istniejące potrzeby i posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8

1. Referat jest wieloosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

§ 9

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 10

Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie,
- zakresy zadań pracowników.

§ 12

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 13

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   - Referat Finansowo-Księgowy - FK
   - Referat Organizacyjno-Kadrowy - OR
   - Referat Ewidencji i Świadczeń - ES
   - Samodzielne stanowisko ds. Programów Rynku Pracy i Kontroli – PRP-K
   - Kancelaria i Sekretariat – KS
   - Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej i statystyki – IS
   - Radca Prawny - RP
   - Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w ramach którego działają:
     - Referat Usług Rynku Pracy - UR
     - Referat Instrumentów Rynku Pracy – IP
     - Referat Obsługi Cudzoziemców i EURES - CE
     - Referat Organizacji Szkoleń - OS
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne:
   - Referat Finansowo-Księgowy - FK
   - Referat Organizacyjno-Kadrowy - OR
   - Kancelaria i Sekretariat - KS
   - Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej i statystyki – IS
   - Radca Prawny - RP
   - Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ

   <u>w tym</u>:

   a. Referat Usług Rynku Pracy - UR
   b. Referat Instrumentów Rynku Pracy – IP
   c. Referat Obsługi Cudzoziemców i EURES - CE
   d. Referat Organizacji Szkoleń - OS

3. Zastępcy Dyrektora PUP bezpośrednio podlega

   - Referat Ewidencji i Świadczeń - ES

   - Samodzielne stanowisko ds. Programów Rynku Pracy i Kontroli – PRP-K

4. Główny Księgowy Urzędu kieruje Referatem finansowo – księgowym, którego obowiązki i uprawnienia określają odrębne przepisy prawa.

5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.

6. Komórki organizacyjne PUP i ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 14

I. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. planowanie oraz wytyczanie kierunków działania urzędu,
2. wykonywanie decyzji Starosty Pszczyńskiego w ramach określonych przepisami prawa,
3. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
4. zapewnienie poprawnego i terminowego wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa,
5. kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
6. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi z Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
7. zatrudnianie pracowników i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
8. współpraca z organami administracji publicznej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
9. wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz porządek i dyscyplinę pracy,
10. wykonywanie czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu w zakresie prawa pracy, ustalanie zasad polityki kadrowej,
11. wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez urząd zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
12. ustalanie założeń planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań urzędu,
13. zapewnienie skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej,
14. zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych urzędu, sprawozdań, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli zarządczej, aktów normatywnych,
15. tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie urzędu i podejmowanie optymalnych decyzji,

16. wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenie przez Zarząd Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
17. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Zarządu oraz postanowienia regulaminu,
18. przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania urzędu oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją,

II. Obowiązki Dyrektora Urzędu

1. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Urzędu, mających na celu realizację statutowych zadań Urzędu wobec wszystkich władz, organów, instytucji i banków, w tym również występowania i prowadzenia w imieniu powiatu spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania z prawem do udzielenia dalszych pełnomocnictw.
2. W ramach udzielonego pełnomocnictwa Dyrektor zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości określonych corocznie przez Radę Powiatu.
3. Dyrektor składa coroczne sprawozdania z działalności Urzędu oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizowanych zadań.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Starosty.

III. Do obowiązków zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie realizacji działań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
2. wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez urząd zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
3. koordynowanie i nadzorowanie prac w podległych komórkach organizacyjnych,
4. bezpośredni nadzór i kontrola prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej,
5. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz ustaleniami z Dyrektorem, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji,
6. udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur realizacji zadań,
7. wykonywanie zadań i kompetencji dyrektora w czasie jego nieobecności,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V
ZADANIA I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

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

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej,

3. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcy.
4. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb urzędów pracy.
6. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej

   w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań.
7. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym.
8. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowozatrudnionych.
9. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz wymiana materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań własnych.
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub jego Zastępcy.
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. wyznaczenie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
14. powierzanie zastępstwa na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników w przypadku, gdy w komórce organizacyjnej nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika.

§ 16

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Finansowo – Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego urzędu określają przepisy ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r.,poz. 2077 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 351)
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem środków finansowych pozostających w dyspozycji urzędu,
   2) sporządzanie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów,
   3) prowadzenie księgowości budżetowej, funduszy celowych i projektów finansowanych ze środków unijnych (syntetycznej i analitycznej),
   4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
   5) wypłacanie środków z funduszy celowych, budżetu urzędu i realizowanych projektów finansowanych ze środków pozyskiwanych z Unii Europejskiej,
   6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
   7) przygotowywanie materiałów analitycznych dla potrzeb decyzyjnych Dyrektora,
   8) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego.

Rozdział VI
ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

Referat Organizacyjno-Kadrowy

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1) spraw organizacyjnych – organizowanie działalności urzędu w tym:
   a) sporządzanie projektów aktów prawa wewnętrznego,
   b) przygotowywanie i koordynowanie postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
   c) prowadzenie centralnego rejestru umów oraz pełnomocnictw i upoważnień,
   d) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
   e) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie obsługi prawnej urzędu,
2) spraw osobowych – prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, a w szczególności:
   a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
   b) kontrola dyscypliny pracy,
   c) rekrutacja i selekcja oraz przeszeregowania i awansowania pracowników urzędu,
   d) kierowanie na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne,
   e) kierowanie pracowników na szkolenia, kursy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
3) spraw administracyjnych, w tym:
   a) zapewnienie należytego funkcjonowania urzędu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
   b) administrowanie majątkiem Urzędu,
   c) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe, środki czystości,
   d) zabezpieczenie pracowników w środki czystości oraz środki BHP,
   e) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu.

§ 18

Referat Finansowo-Księgowy.

realizuje zadania z zakresu spraw związanych z obsługą finansową budżetu urzędu, realizacji zadań zleconych finansowanych z budżetu państwa, z obsługą finansową Funduszu Pracy oraz obsługą finansową realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych, środków Funduszu Pracy oraz realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

2. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków budżetowych, budżetu państwa, Funduszu Pracy oraz realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
3. kontrola przestrzegania dyscypliny wydatków środków w ramach posiadanych limitów,
4. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, opisowych i analiz (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) środków budżetowych, Funduszu Pracy oraz obowiązującej sprawozdawczości środków w zakresie realizowanych projektów. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS i PFRON,
5. prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie urzędu,
6. realizacja wydatków oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. naliczanie, zapłata wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom oraz z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych,
8. naliczanie, rozliczanie i przekazywanie do ZUS składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu płatnika dotyczących pracowników oraz osób bezrobotnych. Korygowanie dokumentów rozliczeniowych w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby bezrobotne i pracowników,
9. sporządzanie informacji o dochodach oraz pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników oraz osób bezrobotnych,
10. obsługa systemu elektronicznych płatności dotyczących osób bezrobotnych, pracowników i kontrahentów,
11. prowadzenie ewidencji i korespondencji z klientami, kontrahentami urzędu oraz urzędami skarbowymi w zakresie należności i zobowiązań,
12. dokonywanie potrąceń komorniczych na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
13. naliczanie, weryfikacja i wypłata przyznanych osobom bezrobotnym środków pieniężnych tj. zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów oraz dodatków aktywizacyjnych,
14. pobieranie z Platformy Usług Elektronicznych ZUS zaświadczeń ZLA od osób bezrobotnych i pracowników oraz informacji w tym związanych,
15. korespondencja z instytucjami z zakresu kompetencji referatu,
16. wydawanie zaświadczeń z zakresu kompetencji referatu.

§ 19

Kancelaria i Sekretariat.

Do zakresu zadań komórki należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu,
2. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
3. obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
4. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
5. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 20

Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej i statystyki.

Do zakresu zadań należy w szczególności:

1. organizacyjna obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy,
2. organizowanie, nadzór i koordynowanie zasobami teleinformatycznymi urzędu,
3. administrowanie siecią komputerową i bazą danych, stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
4. zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych) oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
5. tworzenie baz danych statystycznych, sporządzanie sprawozdań oraz informacji na potrzeby analizy rynku pracy,
6. ochrona danych osobowych – realizowanie zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

§ 21

Samodzielne stanowisko ds. Programów Rynku Pracy i Kontroli.

Do zakresu zadań należy w szczególności:

1. planowanie środków Funduszu Pracy oraz środków z Unii Europejskiej,
2. opracowywanie wniosków projektów na aktywizację zawodową bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy i EFS,
3. realizacja programów dla bezrobotnych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
4. koordynacja i monitorowanie działań w ramach realizowanych projektów,
5. kontrola realizacji umów w ramach projektów programów rynku pracy, w tym w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. analiza, sprawozdawczość i rozliczanie z realizowanych programów,
7. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy i promocji zatrudnienia,
8. inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
9. opracowywanie, realizacja i nadzór nad programami mającymi na celu pozyskanie środków z funduszy europejskich, z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji Ministra Pracy, bądź Marszałka Województwa na aktywizację określonych grup bezrobotnych i promujących zatrudnienie,
10. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z w Wojewódzkim Urzędem Pracy,
11. przeprowadzanie kontroli instrumentów i usług rynku pracy (szkoleń, Krajowego Funduszu Szkoleniowego, dotacji , wyposażeń/doposażeń stanowisk pracy, staży) w zakresie prawdłowości realizacji zawartych umów.
12. przeprowadzanie odbiorów stanowisk pracy w ramach refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego przed zatrudnieniem osoby bezrobotnej przez pracodawcę.

§ 22

Referat Ewidencji i Świadczeń.

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1. udzielanie Klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych z zakresu zadań Powiatowego Urzędu Pracy oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. udostępnianie klientom Powiatowego Urzędu Pracy informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.
3. rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. prowadzenie i aktualizacja rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych 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 dodatku aktywizacyjnego,
   c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych 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, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a.
6. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków klientów Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie o wydanie odpowiednich zaświadczeń w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
7. wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, w tym przygotowanie dokumentacji celem przekazania do organu II instancji.
9. prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchyleniem, zmianą decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
10. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych.
11. realizacja świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
12. współpraca z innymi komórkami Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie oraz instytucjami zewnętrznymi w celu należytej obsługi klientów Powiatowego Urzędu Pracy.
13. prowadzenie archiwum akt osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Do zadań podstawowych CAZ należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy, a w szczególności:

1. realizacją i promocja usług i instrumentów rynku pracy określonych w ustawie,
2. działań związanych z realizacją programów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
3. bezpośrednia współpraca z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów pracy i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,
4. współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy,
5. prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy,
6. rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 24

W ramach CAZ utworzone są następujące Referaty:

1. Referat Usług Rynku Pracy zajmuje się:

- pośrednictwem pracy UR-PP
- poradnictwem zawodowym UR-PZ

2. Referat Instrumentów Rynku Pracy zajmuje się: IP

- przyznawaniem jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- organizacją staży,
- zatrudnieniem subsydiowanym,
- organizacją prac społecznie użytecznych,
- Programem Aktywizacja i Integracja,
- spółdzielniami socjalnymi,
- programami specjalnymi.

3. Referat Obsługi Cudzoziemców i EURES CE

4. Referat organizacji szkoleń

- Organizacja szkoleń OS
- Krajowy Fundusz Szkoleniowy KFS

§ 25

1. Referat Usług Rynku Pracy.

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1. pośrednictwa pracy,
2. poradnictwa zawodowego,
3. współpracy z agencjami zatrudnienia w ramach realizacji działań aktywizacyjnych,

4. stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy oraz stałej współpracy z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, powierzonych doradcy klienta,
5. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy,
6. monitorowanie zwolnień grupowych,
7. promocja usług świadczonych przez PUP,
8. pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy oraz przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy,

2. Referat Instrumentów Rynku Pracy.

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
2. refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
3. przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
4. organizacja i realizacja staży dla uprawnionych bezrobotnych,
5. organizacja i finansowe rozliczanie prac interwencyjnych,
6. organizacja i finansowe rozliczanie robót publicznych,
7. organizacja i finansowe rozliczanie prac społecznie użytecznych,
8. realizacja zadań w zakresie:
   - Programu Aktywizacja i Integracja (PAI);
   - programów specjalnych;
9. organizacja i realizacja:
   - bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia,
   - bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnego do 30 roku życia,
10. przyznawanie bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia.
11. realizacja zadań z zakresu spółdzielni socjalnych,
12. realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
13. współdziałanie z pracodawcami w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy,
14. monitoring wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację instrumentów i programów rynku pracy,
15. ocena efektywności realizowanych instrumentów i programów rynku pracy, sporządzanie sprawozdań oraz informacji z zakresu realizacji instrumentów i programów rynku pracy,
16. kontrola u pracodawców współpracujących w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy,
17. udzielanie pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
18. udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących zadań PUP w zakresie realizowanych instrumentów i programów rynku pracy,

3. Referat Obsługi Cudzoziemców i EURES.

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1. przyjmowanie z wojewódzkiego urzędu pracy zagranicznych ofert pracy i ich rozpowszechnianie,
2. informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w państwach członkowskich Unii

Europejskiej i w państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) nienależących do Unii,

3. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
4. udzielenie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników Unii Europejskiej,
5. udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
6. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
7. informowanie o sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
8. realizacja usług EURES zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy,
9. przekazywanie ofert pracy dla obywateli EOG do Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
10. upowszechnianie zagranicznych ofert pracy,
11. przygotowywanie oraz realizacja Krajowego Planu Działania EURES,
12. sporządzanie sprawozdawczości,
13. wpisywanie do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
14. wpisywanie do ewidencji wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonowa cudzoziemca,
15. wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej,
16. wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca,
17. wydawanie informacji Starosty dla podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy, sporządzonej z uwzględnieniem pierwszeństwa dostępu do rynku pracy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4. Referat Organizacji Szkoleń.

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków i analiza pod względem formalnym i merytorycznym na szkolenia indywidualne.
2. organizacja szkoleń zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców.
3. kontrola i monitorowanie szkoleń,
4. organizacja przygotowania zawodowego dorosłych,
5. organizacja wsparcia przewidzianego ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w odniesieniu do osób bezrobotnych, poszukujących pracy, niepełnosprawnych i pracodawców,
6. sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
7. prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
8. rozliczenia finansowe zrealizowanych umów szkoleniowych i Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
9. realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym – opracowywanie dokumentacji,
10. przyjmowanie wniosków nadzór nad właściwą realizacją umów w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego

§ 26

Radca Prawny

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t. j Dz. U. z 2018 r. poz. 2115 ze zm.), a w szczególności:

1. udzielanie instruktażu i pomocy prawnej pracownikom urzędu,
2. opiniowanie oraz pomoc w przygotowywaniu pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych,
3. przygotowywanie porad i opinii prawnych,
4. informowanie o:
   - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności urzędu;
   - uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
5. doradztwo prawne w przedmiocie obsługi zobowiązań i wierzytelności,
6. opiniowanie i parafowanie umów, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla PUP w zakresie ich zgodności z prawem,
7. zastępstwo prawne i procesowe,
8. prowadzenie spraw sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych, jak również spraw w postępowaniu polubownym i arbitrażowym.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I INNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 27

1. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji wydają i podpisują osoby upoważnione przez Starostę.
2. Wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, zastępca dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie dotyczących jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna Urzędu.

§ 28

1. Dyspozycje finansowe i inne dokumenty obrotu pieniężnego, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych urzędu, podpisują:
   - Dyrektor lub zastępca Dyrektora,
   - Główny Księgowy lub upoważniony pracownik.
2. Dokumenty źródłowe, jak i dokumenty obce o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych, będących w dyspozycji urzędu podpisują:
   - Dyrektor lub zastępca Dyrektora,
   - Główny Księgowy lub upoważniony pracownik.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 29

1. Pracowników Urzędu obowiązuje równoważny system czasu pracy, nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Ustala się tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu:
   - poniedziałek od 7^{30} do 17^{00}
   - od wtorku do czwartku od 7^{30} do 15^{30}
   - piątek od 7^{30} do 14^{00}.
3. Ustala się czas przyjęć klientów
   - poniedziałek od 8^{00} do 16^{00}
   - od wtorku do czwartku od 8^{00} do 14^{00}
   - piątek od 8^{00} do 13^{00}.
4. Dyrektor Urzędu może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Dyrektor Urzędu może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny, niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 40 godz. tygodnia pracy.
6. Dyrektor lub Jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie podanym do powszechnej wiadomości

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze.
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 31

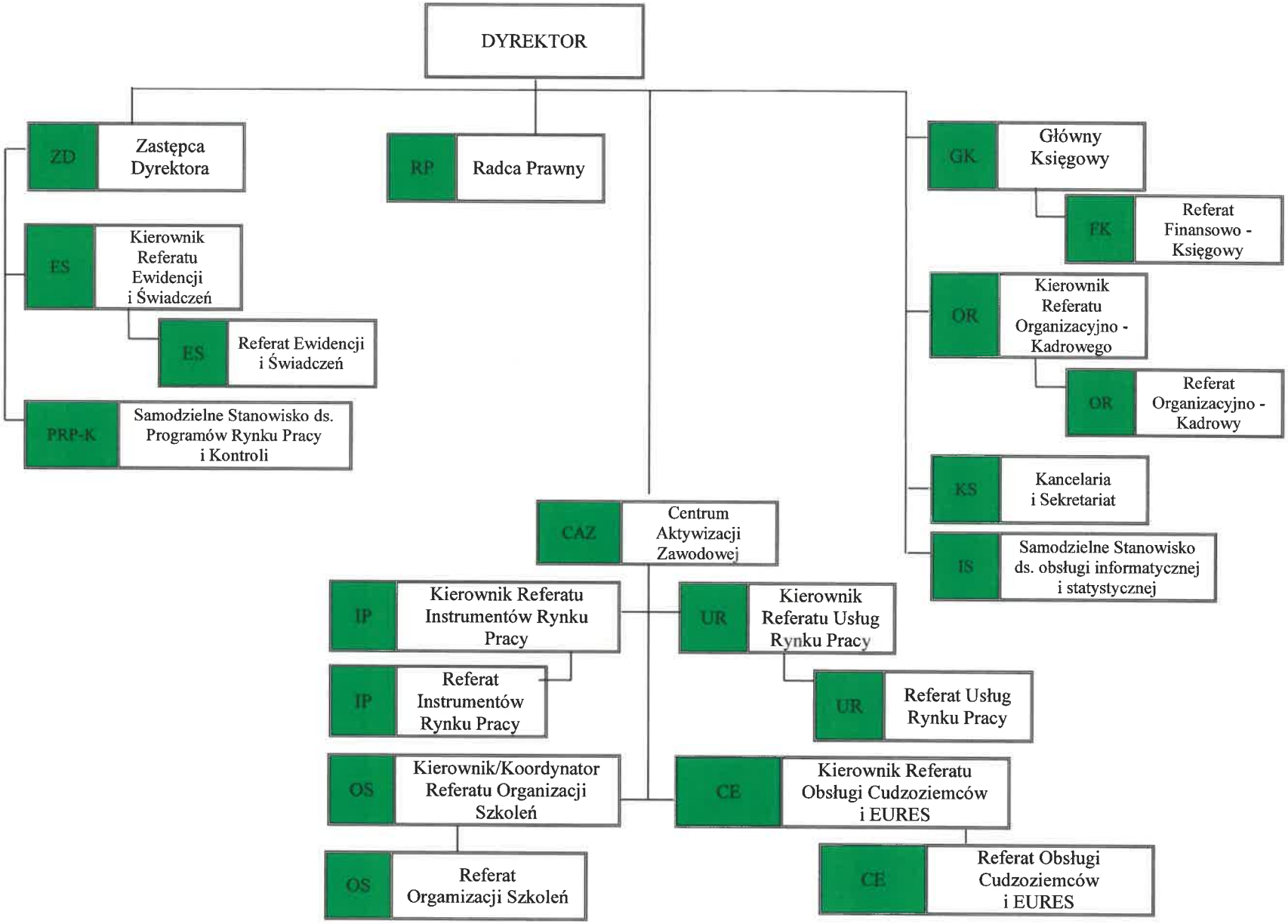
Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Schemat organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie



UZASADNIENIE

W związku z koniecznością wprowadzenia niezbędnych zmian organizacyjnych w działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie poprzez utworzenie: Samodzielnego stanowiska ds. Programów Rynku Pracy i Kontroli oraz Referatu Organizacji Szkoleń, zachodzi konieczność zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Bernadetta Sojka-Zany