

UCHWAŁA Nr 635.14
Zarządu Powiatu w Pile
z dnia 12 listopada 2014 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pile.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013, poz. 595 z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pile w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr 294/2008 Zarządu Powiatu w Pile z dnia 26 marca 2008r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Pile.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Kazimierz Sulima /-/
2. Stefan Piechocki /-/
3. Zbigniew Przeworek /-/
4. Andrzej Stańczak /-/

Starosta

/-/ Mirosław Mantaj

Załącznik
do uchwały nr 635.14
Zarządu Powiatu w Pile
z dnia 12 listopada 2014r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W PILE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pilskiego,
- 2) Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pile,
- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP,
- 4) Kierownika Filii – należy przez to rozumieć Kierownika Filii w Wyrzysku Powiatowego Urzędu Pracy w Pile,
- 5) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pile łącznie z Filią w Wyrzysku,
- 6) Filii – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pile – Filia w Wyrzysku,
- 7) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia,
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział, Centrum Aktywizacji Zawodowej, wieloosobowe stanowisko pracy, jednoosobowe stanowisko pracy oraz Filię.

§ 3

1. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy mieści się w Pile, al. Niepodległości 24.
2. Siedziba Filii mieści się w Wyrzysku, ul. Bydgoska 11.
3. Terenem działania PUP są gminy wchodzące w skład powiatu pilskiego:
 - Siedziby w Pile – miasto Piła, miasto i gmina Ujście, gmina Kaczory, gmina Szydłowo,
 - Filii w Wyrzysku – miasto i gmina Wyrzysk, miasto i gmina Wysoka, miasto i gmina Łobżenica, gmina Białośliwie, gmina Miasteczko Krajeńskie.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Filii określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pile, a strukturę organizacyjną PUP określają schematy stanowiące załączniki nr 2 i 3.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj.Dz. U. z 2013, poz.674 z późn.zm.), 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.) i przepisów wykonawczych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.).

2. PUP działa na podstawie niniejszego Regulaminu, którego integralną częścią jest Regulamin Organizacyjny Filii w Wyrzysku.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała zwłaszcza z: Powiatową Radą Zatrudnienia, jednostkami samorządu terytorialnego, pracodawcami, ministrem właściwym do spraw pracy oraz innymi instytucjami rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Powiatowy Urząd Pracy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy w stosunku do pracowników.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Kierownika Filii i Kierowników Działów, Kierownika CAZ.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 7

W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
- b) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (EŚ),
- c) Dział Finansowo-Księgowy (FK),
- d) Dział Organizacyjno-Gospodarczy (OG),
- e) Samodzielne stanowisko – Radca prawny (RP),
- f) Filia.

§ 8

Dyrektor PUP może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje w celu realizacji aktualnych zadań.

§ 9

1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy
 - 2) Dział Organizacyjny – Gospodarczy
 - 3) Jednoosobowe stanowisko – Radca prawny
 - 4) Filię.
2. Zastępca nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - 2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
3. Kierownik Filii kieruje Filią.
4. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym oraz odpowiada za gospodarowanie finansami; zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział IV niniejszego Regulaminu oraz załącznik nr 1.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem nr 2 do Regulaminu, a strukturę organizacyjną Filii określa załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Pile Filia w Wyrzysku.
7. Szczegółowe zagadnienia z zakresu organizacji pracy określa Regulamin Pracy PUP.

§ 10

1. Do zakresu zadań Dyrektora PUP należy:
 - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie oraz nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez PUP,
 - 2) realizacja zadań z zakresu polityki rynku pracy określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - 3) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych związanych z pełnieniem funkcji Administratora Danych Osobowych.
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy oraz innymi środkami publicznymi przeznaczonymi na realizację zadań dotyczących promocji zatrudnienia,
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP,
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w PUP,
 - 7) promocja usług PUP,
 - 8) współpraca z: organami samorządu powiatowego oraz różnymi innymi instytucjami w szczególności z: administracją rządową, samorządami lokalnymi, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, przedstawicielami instytucji oświatowych, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, wojewódzkim urzędem pracy, ministrem właściwym do spraw pracy,
 - 9) wydawanie zarządzeń,
 - 10) wydawanie pracownikom pełnomocnictw i upoważnień,

- 11) wydawanie decyzji administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych, a także realizowanie zadań stosownie do wydanych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu pełnomocnictw i upoważnień,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań i pracy podległych komórek organizacyjnych PUP,
- 13) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów aktywizacji rynku pracy,
- 14) pozyskiwanie środków na realizację zadań, w tym na aktywizację osób bezrobotnych,
- 15) opracowywanie i przedkładanie Regulaminu Organizacyjnego PUP do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu,
- 16) opracowywanie i przedkładanie statutu Urzędu do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu i uchwalenia przez Radę Powiatu,
- 17) zarządzanie majątkiem PUP,
- 18) nadzorowanie działań związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz nadzorowanie działań związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 19) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 20) zarządzanie systemem informatycznym w PUP zapewniając bezpieczeństwo informacji oraz ochronę danych osobowych.

2. Do zadań Zastępcy należy:

- 1) współdziałanie i nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ust. 1 pkt 1-17a oraz pkt 19, 20, 20a, 21, 21a, 22, 23 i 24 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych stosownie do wydanych przez Starostę pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) realizowanie określonych przez Dyrektora zadań, w tym na podstawie pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań i pracy podległych komórek organizacyjnych PUP,
- 5) kontrola wewnętrzna i ocena realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych PUP,
- 6) proponowanie struktury organizacyjnej w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresów czynności pracowników,
- 7) promocja usług świadczonych przez PUP oraz nadzór nad ich realizacją,
- 8) inicjowanie i współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programów rynku pracy oraz działaniach służących pozyskiwaniu środków na aktywizację zawodową osób bezrobotnych,
- 9) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem wszystkich przyznaných środków finansowych przeznaczonych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych,
- 10) współpraca z: organami samorządu powiatowego oraz różnymi instytucjami w szczególności z: administracją rządową, samorządami lokalnymi, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami szkolącymi, instytucjami oświatowymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami rynku pracy,

- 11) realizacja zadań wynikających z przyjętych „Procedur udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pile” oraz Zarządzenia Dyrektora w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw i usług związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 12) proponowanie podwyżek wynagrodzeń, nagród, kar dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 13) dokonywanie okresowych ocen podległych Kierowników Działów,
- 14) współdziałanie w prowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 15) współdziałanie w prowadzeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 16) inicjowanie i realizowanie zadań mających wpływ na uzyskanie jak najwyższej skuteczności zatrudnieniowej i jak najniższej kosztowej realizowanych programów rynkowych.

3. Do zadań Kierownika Filii należy:

- 1) współdziałanie i nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ust.1 pkt 1-17a oraz pkt 19,20,20a,21,21a,22, 23 i 24 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 2) kierowanie i koordynowanie całokształtem pracy Filii zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym PUP w Pile – Filia w Wyrzysku – stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pile,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych oraz realizowanie zadań stosownie do wydanych przez Starostę pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) realizowanie określonych przez Dyrektora zadań, w tym na podstawie pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) inicjowanie i realizowanie zadań mających wpływ na uzyskanie przez PUP jak najwyższej efektywności zatrudnieniowej oraz jak najniższej kosztowej realizowanych programów rynkowych,
- 6) współpraca z organami samorządu powiatowego oraz różnymi instytucjami w szczególności z: administracją rządową, samorządami lokalnymi, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami szkolącymi, instytucjami oświatowymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami rynku pracy,
- 7) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji Regulaminu Organizacyjnego Filii i zmian do niego,
- 8) kontrola wewnętrzna i ocena realizacji zadań podległych stanowisk,
- 9) promocja usług świadczonych przez PUP oraz nadzór nad ich realizacją,
- 10) inicjowanie i współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programów rynku pracy oraz działaniach służących pozyskiwaniu środków na aktywizację zawodową osób bezrobotnych,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych stanowisk pracy,
- 12) proponowanie podwyżek wynagrodzeń, nagród, kar dla podległych pracowników,
- 13) proponowanie dodatków do wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych art. 91 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- 14) kontrola dyscypliny pracy,
- 15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym,
- 17) proponowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 18) przedkładanie propozycji szkoleń podległych pracowników,
- 19) współdziałanie w opracowywaniu procedur dotyczących wykonywanych zadań, a także planów i programów,
- 20) nadzór i odpowiedzialność nad majątkiem Filii,
- 21) nadzór nad realizacją zadań związanych z archiwizowaniem dokumentów osób bezrobotnych oraz merytorycznych dotyczących funkcjonowania Filii.

§ 11

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Działów i Kierownika CAZ należy:

- 1) współdziałanie, koordynowanie i nadzór nad prawidłową - zgodnie z obowiązującymi przepisami – realizacją zadań przez pracowników podległego Działu,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległego Działu,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległego Działu,
- 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej pracy Działu, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej PUP,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych oraz realizowanie zadań stosownie do wydanych przez Starostę i Dyrektora PUP pełnomocnictw i upoważnień,
- 6) przygotowywanie materiałów zwłaszcza o realizowanych przez Urząd zadaniach oraz wysokości środków publicznych przekazanych na ich realizację w celu podawania do publicznej wiadomości oraz stały nadzór nad aktualizacją publikowanych materiałów,
- 7) opiniowanie pracy podległych pracowników, współdziałanie w dokonywaniu okresowych ocen,
- 8) wnioskowanie o ustalenie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed ich podpisaniem przez Dyrektora PUP i jego Zastępcę,
- 10) podpisywanie pism wychodzących z PUP oraz innych dokumentów w zakresie określonym upoważnieniem Starosty i Dyrektora PUP,
- 11) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji ich szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 12) proponowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom dodatkowych zadań nie objętych zakresem czynności,
- 14) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 15) współdziałanie w opracowywaniu procedur dot. wykonywanych zadań, a także planów i programów oraz monitorowanie ich realizacji,
- 16) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, Starostwem Powiatowym, Wojewódzkim Urzędem Pracy, samorządami lokalnymi i innymi instytucjami,

- 17) ponoszenie pełnej odpowiedzialności przed Dyrektorem Urzędu za pracę podległej komórki organizacyjnej,
- 18) dbałość o majątek PUP,
- 19) wykonywanie innych obowiązków ważnych dla prawidłowej realizacji przez Urząd ustawowych zadań,
- 20) inicjowanie i realizowanie zadań mających wpływ na uzyskanie jak najwyższej skuteczności zatrudnieniowej oraz jak najniższej kosztowej realizowanych programów rynkowych,
- 21) współdziałanie w organizowaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 22) przygotowywanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym.

2. Poza zadaniami wymienionymi w ust. 1 do obowiązków Kierownika CAZ należy:

- 1) współdziałanie w nadzorowaniu nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na aktywizację lokalnego rynku pracy,
- 2) akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych będących podstawą wypłaty środków Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 3) prowadzenie obsługi technicznej Powiatowej Rady Zatrudnienia, w tym przygotowywanie materiałów merytorycznych,
- 4) proponowanie dodatków do wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w art. 91 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie objętym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jako organ I instancji.

3. Poza zadaniami wymienionymi w ust. 1 do obowiązków Kierownika Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

- 1) prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie objętym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jako organ I instancji,
- 2) akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych będących podstawą wypłaty środków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, do obowiązków Kierownika Działu Organizacyjno-Gospodarczego należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 2) opracowywanie projektów planu pracy,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu pracy,
- 4) sporządzanie projektów planów szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników,
- 5) opracowywanie projektów planów kontroli wewnętrznej,

- 6) akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych będących podstawą zapłaty dokonanych zakupów ze środków budżetu, Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 7) obsługa techniczna spotkań, narad organizowanych przez Dyrektora z kierownictwem Urzędu,
- 8) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 9) organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zgodnie z przepisami,
- 10) bieżąca kontrola dyscypliny pracy,
- 11) odpowiedzialność i nadzór nad majątkiem PUP,
- 12) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w PUP w Pile w zakresie nadzorowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, zgodnie z art. 36 ust. 3 ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień publicznych oraz polityką kadrową w PUP.

§ 12

1. Postanowienia § 11 ust. 1 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP wynikają z:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - upoważnień wydanych przez Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 13

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu na prawach Działu, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. CAZ realizuje głównie zadania:
 - 1) z zakresu ustalania form pomocy dla osób bezrobotnych przede wszystkim dotyczące:
 - a) określania oddalenia bezrobotnego od rynku pracy i jego gotowości do wejścia i powrotu na rynek pracy poprzez ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych,
 - b) informowania o formach pomocy, które mogą być zastosowane wobec osób bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - c) opracowywania indywidualnych planów działania i nadzoru nad ich realizacją,

- 2) z zakresu pośrednictwa pracy zwłaszcza dotyczące:
- a) udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwania ofert pracy,
 - c) upowszechniania ofert pracy,
 - d) udzielania pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą,
 - e) informowania bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowania i organizowania kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym w ramach giełd oraz targów pracy,
 - g) informowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach
 - h) przedstawiania osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy,
 - i) kierowania osób bezrobotnych na miejsce pracy,
 - j) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami,
 - k) współdziałania z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - l) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie kierowania bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
 - m) realizowania usług EURES, a w szczególności:
 - udzielania bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, a pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - upowszechnienia posiadanych informacji o sytuacji na europejskich rynkach pracy,
 - realizowania zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
 - realizowania zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
 - n) badania i analizowania sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
 - o) realizowania zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - p) prowadzenia w formie elektronicznej kart pracodawców,
 - q) kierowania bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 3) z zakresu poradnictwa zawodowego przede wszystkim dotyczące:
- a) udzielania bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:

- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- b) udzielania pomocy pracodawcom:
- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 4) z zakresu rozwoju zawodowego zwłaszcza dotyczące:
- a) inicjowania, planowania i organizowania szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób, w tym organizowania szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
 - b) upowszechniania informacji o organizowanych szkoleniach,
 - c) prowadzenia dokumentacji dotyczącej szkoleń,
 - d) prowadzenia spraw z zakresu organizowania przygotowania zawodowego osób dorosłych,
 - e) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia i z finansowaniem studiów podyplomowych,
 - f) finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - g) przyznawania bonów szkoleniowych,
 - h) kierowania na szkolenia bezrobotnych, poszukujących pracy, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy,
 - i) monitorowania przebiegu szkoleń oraz oceny ich efektywności,
 - j) współpracy z instytucjami działającymi w zakresie szkoleń,
 - k) realizacji zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielaniem pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
 - l) prowadzenia spraw z zakresu przyznawania stypendiów na kontynuowanie nauki,
 - m) opracowywania badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenia monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywania ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,

- n) diagnozowania zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy, potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych oraz potrzeb uprawnionych do przygotowania zawodowego dorosłych,
 - o) sporządzania i upowszechniania planu szkoleń oraz rocznego planu realizacji przygotowania zawodowego dorosłych;
- 5) z zakresu instrumentów rynku pracy zwłaszcza dotyczące:
- a) prowadzenia spraw z zakresu realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz organizowania i refundacji kosztów prac interwencyjnych, robót publicznych,
 - b) refundowania pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu oraz spółdzielniom socjalnym,
 - c) przyznawania bonów na zasiedlenie,
 - d) jednorazowego refundowania pracodawcom zatrudniającym skierowanych bezrobotnych, kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ich ubezpieczenia społeczne,
 - e) opiniowania wniosków o udzielanie pożyczki z Banku Gospodarstwa Krajowego na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego oraz monitorowania zatrudnienia,
 - f) przyznawania bonów zatrudnieniowych,
 - g) pokrywania kosztów dojazdu bądź zakwaterowania,
 - h) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem podjęcia przez bezrobotnego działalności gospodarczej,
 - i) refundowania pracodawcom kosztów poniesionych na wyposażenie, bądź doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - j) przyznawania pracodawcy lub przedsiębiorcy grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - k) przyznawania pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego,
 - l) przyznawania pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia,
 - m) refundacji kosztów zatrudnienia w zakresie zatrudnienia wspieranego,
 - n) inicjowania oraz organizacji staży,
 - o) refundowania kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz kosztów opieki nad osobą zależną,
- 6) z zakresu projektów i programów zwłaszcza dotyczące:
- a) opracowywania programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - b) realizowania 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,
 - c) podejmowania działań w celu pozyskiwania środków finansowych na aktywizację osób bezrobotnych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
 - d) realizowania programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,

- e) koordynowania działań w ramach realizacji projektów,
- f) monitorowania przebiegu realizacji projektów,
- g) sporządzania sprawozdań z przebiegu realizacji projektów,
- h) prowadzenia ewaluacji projektów i opracowywania raportów,
- i) opracowywania okresowych informacji na temat realizowanych projektów,
- j) organizacji i realizacji programów specjalnych,
- k) inicjowania i realizowania projektów pilotażowych.

3. Ponadto CAZ realizuje zadania dotyczące:

- 1) współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 2) opracowania i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu lokalnego rynku pracy,
- 4) współpracy z Powiatową Radą Zatrudnienia i instytucjami rynku pracy,
- 5) przetwarzania informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 7) współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 8) bieżącego analizowania efektywności instrumentów rynku pracy,
- 9) przygotowywania sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
- 10) opracowywania i udostępniania wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy dotyczące aktywizacji bezrobotnych,
- 11) obsługi dodatków aktywizacyjnych,
- 12) przyjmowania wniosków od osób bezrobotnych oraz innych dokumentów mających wpływ na status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- 13) prowadzenia spraw z zakresu realizacji prac społecznie użytecznych,
- 14) analizowania pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków z zakresu zadań realizowanych przez CAZ,
- 15) nadzoru i kontroli prawidłowości realizacji zawartych umów,
- 16) inicjowania i realizowania badań i analiz wykorzystywanych w działaniach podejmowanych przez PUP,
- 17) współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.

§ 14

Do zakresu zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu zarejestrowanych osób oraz przyznawania świadczeń,
- 4) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o prawach i ich obowiązkach,
- 5) naliczanie świadczeń pieniężnych uprawnionym osobom, przygotowywanie list ich wypłat,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń klientom PUP,
- 7) tworzenie i weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych do ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
- 8) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 9) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami,
- 10) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) zawiadamianie organu Straży Granicznej lub wojewodę właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu osoby, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. ha ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jako bezrobotnej.

§ 15

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy zwłaszcza:

- 1) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych,
- 3) przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w planach finansowych,
- 4) planowanie wpływów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) ewidencja księgową operacji gospodarczych związanych ze środkami budżetowymi, Funduszu Pracy i dotyczącymi projektów współfinansowanych ze środków EFS, a także sporządzanie w tym zakresie sprawozdawczości i informacji opisowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) nadzór i kontrola nad dyscypliną wydatków budżetowych, Funduszu Pracy oraz dotyczących projektów współfinansowanych ze środków EFS,
- 9) dokonywanie okresowych analiz stanu środków,
- 10) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i ZFŚS,
- 11) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę PUP oraz instytucjami wypłacającymi świadczenia dla osób bezrobotnych,
- 12) naliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz ewidencjonowanie rozrachunków z pracownikami,
- 13) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 14) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz Fundusz Pracy,

- 15) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 16) rozliczanie inwentaryzacji,
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 18) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS oraz w sporządzaniu wniosków beneficjenta o płatność,
- 19) windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności PUP,
- 20) ocena sytuacji ekonomicznej przedsiębiorców ubiegających się o pomoc de minimis lub pomoc publiczną, w miarę potrzeb.

§ 16

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Gospodarczego należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- 3) opracowywanie regulaminu pracy,
- 4) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 5) opracowywanie projektów planów kontroli wewnętrznej w PUP oraz ich monitorig,
- 6) koordynacja i realizacja kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującą Polityką,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem w PUP,
- 8) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP oraz prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 9) koordynacja w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i rejestrowania skarg i wniosków,
- 10) tworzenie bazy danych statystycznych
- 11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz analizowanie określonych danych,
- 12) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
- 15) administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 16) zapewnienie właściwego bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,,
- 17) administrowanie i nadzór nad poprawnością działania strony internetowej Urzędu gromadzenie informacji, współpraca z komórkami Urzędu i przekazywanie aktualnej informacji do wiadomości publicznej,
- 18) koordynowanie udostępniania informacji podlegających obowiązkowi podawania do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej PUP,
- 19) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Administratora Systemu Informatycznego w PUP w Pile w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych,

- 20) nadzór nad eksploatacją, aktualizacją i poprawnością działania systemów informatycznych użytkowanych w PUP,
- 21) prowadzenie obsługi składnicy akt,
- 22) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów dotyczących osób bezrobotnych, związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz realizacją projektów współfinansowanych z EFS,
- 23) administrowanie i zabezpieczenie majątku PUP,
- 24) nadzór nad majątkiem Urzędu, a w szczególności ustalanie i sprawdzanie stanu składników rzeczowych majątku,
- 25) przyjmowanie składników majątkowych na stan Urzędu oraz prowadzenie ewidencji majątku PUP w formie papierowej i elektronicznej,
- 26) przeprowadzanie likwidacji zużytego lub zniszczonego sprzętu,
- 27) przygotowywanie do inwentaryzacji majątku PUP oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 28) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami pomieszczeń PUP,
- 29) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż, oraz udzielania pierwszej pomocy,
- 31) przeprowadzanie szkolenia wstępnego z bhp, tj. instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy dla nowo przyjętych pracowników i stażystów,
- 32) prowadzenie postępowań zamówień publicznych, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 33) przygotowywanie dokumentacji dla dostaw i usług zgodnie z ustaloną „Procedurą udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pile”,
- 34) dokonywanie zakupów ze środków budżetu PUP, Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 35) zabezpieczanie pracowników Urzędu w materiały biurowe oraz sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 36) rozliczanie wydatków związanych z utrzymaniem budynków użytkowanych przez PUP w Pile i Filię w Wyrzysku, usługami telekomunikacyjnymi oraz opłatami pocztowymi ze środków budżetu i FP,
- 37) prowadzenie obsługi kancelaryjnej PUP,
- 38) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP
- 39) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 40) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 41) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 42) zarządzanie danymi dotyczącymi składników wynagrodzeń pracowników,
- 43) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 44) ustalanie pracownikom prawa do dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 45) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem pracownikom nagród,
- 46) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 47) przygotowanie i organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 48) przygotowanie i organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku

urzędniczym, organizowanie egzaminu kończącego tę służbę oraz prowadzenie dokumentacji związanej z odbyciem służby przygotowawczej przez pracowników PUP,

- 49) rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 50) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 51) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 52) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 53) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP,
- 54) organizowanie kursów i szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników PUP oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 55) współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi,
- 56) utrzymywanie czystości w Urzędzie,
- 57) prowadzenie obsługi samochodu służbowego oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 58) przeprowadzanie kontroli wstępnych i w trakcie realizacji umów – u klientów PUP.

§ 17

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska – Radca prawny należy realizacja postanowień ustawy z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U.z 2014r. poz. 637), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna komórek organizacyjnych PUP,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych.

ROZDZIAŁ V

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 18

1. Dyrektor PUP przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10,00 do 14,00.
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy, Dyrektor PUP przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach określonych w ust. 1.
3. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane pisemnie lub za pomocą telefaxu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 19

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - a) Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponenci,
 - b) Główny Księgowy PUP,
 - c) w razie ich nieobecności pełnomocnicy z karty wzorów podpisów zatwierdzonych przez banki.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów, w tym księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 20

1. Decyzje administracyjne oraz pisma wydawane przez Starostę podpisuje Dyrektor PUP i inni pracownicy na podstawie upoważnienia Starosty.
2. Umowy cywilno – prawne podpisuje Dyrektor PUP i inni pracownicy na podstawie pełnomocnictwa Starosty.
3. Zarządzenia wewnętrzne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję – nie wymienioną w pkt. 1 i 2 – podpisuje Dyrektor PUP oraz inne osoby działające na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 22

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Pile

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PILE
FILIA W WYRZYSKU**

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Urząd Pracy w Pile, Filia w Wyrzysku działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 2

Filia swoim zasięgiem obejmuje miasto i gminę: Wyrzysk, Łobżenica, Wysoka oraz gminy: Białośliwie i Miasteczko Krajeńskie.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO FILII

§ 3

1. Całością działalności Filii kieruje Kierownik i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
2. Kierownik, a w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik Filii upoważniony przez Dyrektora PUP.

§ 4

Kierownik kieruje działalnością Filii, a jego obowiązki określa Regulamin Organizacyjny PUP w Pile.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 5

W Filii funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji (EŚ),
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (OG).

§ 6

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w Filii należy zwłaszcza:

- 1) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z Filii przed ich podpisaniem przez Kierownika Filii,

- 2) podpisywanie pism wychodzących z PUP oraz innych dokumentów w zakresie określonym upoważnieniem Starosty i Dyrektora PUP,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu procedur dot. wykonywanych zadań, a także planów, programów, sprawozdań, informacji,
- 4) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP, samorządami lokalnymi i innymi instytucjami,
- 5) dbałość o majątek Urzędu,
- 6) archiwizowanie dokumentów osób bezrobotnych oraz dokumentów merytorycznych związanych z funkcjonowaniem Filii.

§ 7

Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- 1) z zakresu ustalania form pomocy dla osób bezrobotnych przede wszystkim dotyczące:
 - a) określania oddalenia bezrobotnego od rynku pracy i jego gotowości do wejścia i powrotu na rynek pracy poprzez ustalenie profilu pomocy dla osób bezrobotnych,
 - b) informowania o formach pomocy, które mogą być zastosowane wobec osób bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - c) opracowywania indywidualnych planów działania i nadzoru nad ich realizacją,
- 2) z zakresu pośrednictwa pracy zwłaszcza dotyczące:
 - a) udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwania ofert pracy,
 - c) upowszechniania ofert pracy,
 - d) udzielania pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą,
 - e) informowania bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowania i organizowania kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym w ramach giełd oraz targów pracy,
 - g) informowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach
 - h) przedstawiania osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy,
 - i) kierowania osób bezrobotnych na miejsce pracy,
 - j) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami,
 - k) współdziałania z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - l) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie kierowania bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
 - m) realizowania usług EURES, a w szczególności:
 - udzielania bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, a pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,

- upowszechnienia posiadanych informacji o sytuacji na europejskich rynkach pracy,
 - realizowania zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
 - realizowania zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- n) badania i analizowania sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
- o) realizowania zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- p) prowadzenia w formie elektronicznej kart pracodawców,
- q) kierowania bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 3) z zakresu poradnictwa zawodowego przede wszystkim dotyczące:
- a) udzielania bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:
- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- b) udzielania pomocy pracodawcom:
- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 4) z zakresu rozwoju zawodowego zwłaszcza dotyczące:
- a) upowszechniania informacji o organizowanych szkoleniach,
- b) kierowania na szkolenia bezrobotnych, poszukujących pracy, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy,
- c) diagnozowania zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy, potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych oraz potrzeb uprawnionych do przygotowania zawodowego dorosłych,

- d) sporządzania i upowszechniania planu szkoleń oraz rocznego planu realizacji przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 5) w zakresie instrumentów rynku pracy – współdziałal w inicjowaniu, organizowaniu programów rynkowych.
 - 6) z zakresu projektów i programów zwłaszcza dotyczące współdziałal w:
 - a) opracowywaniu programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - b) realizowaniu 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,
 - c) realizowaniu programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
 - d) sporządzaniu sprawozdań z przebiegu realizacji projektów,
 - e) inicjowaniu i realizowaniu projektów pilotażowych,
 - f) inicjowaniu i realizowaniu programów specjalnych.
2. Ponadto CAZ realizuje zadania dotyczące:
- a) opracowania i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) przetwarzania informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - d) bieżącego analizowania efektywności instrumentów rynku pracy,
 - e) obsługi dodatków aktywizacyjnych,
 - f) przyjmowania wniosków od osób bezrobotnych oraz innych dokumentów mających wpływ na status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
 - g) inicjowania i realizowania badań i analiz wykorzystywanych w działaniach podejmowanych przez PUP,
 - h) współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.

§ 8

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji, świadczeń i informacji należy:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu zarejestrowanych osób oraz przyznawania świadczeń,
- 4) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o prawach i ich obowiązkach,
- 5) naliczanie świadczeń pieniężnych uprawnionym osobom, przygotowywanie list ich wypłat,

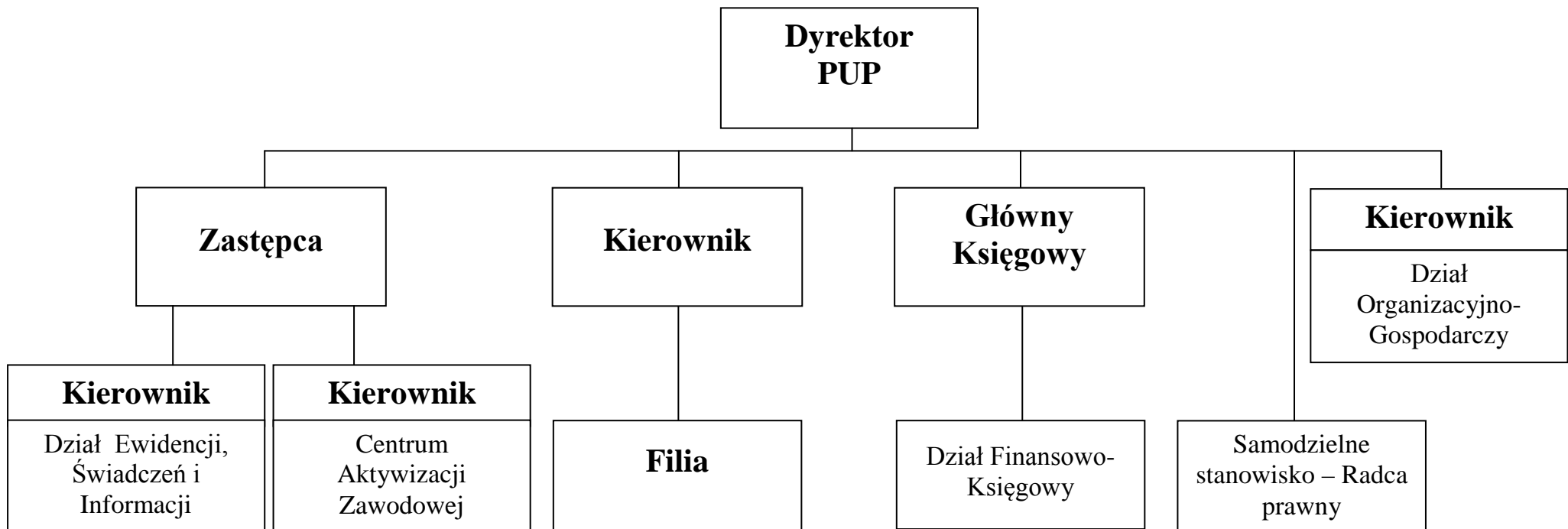
- 6) przygotowywanie zaświadczeń klientom Urzędu,
- 7) tworzenie i weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych do ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
- 8) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 9) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami,
- 10) prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie objętym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jako organ I instancji,
- 11) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 12) zawiadamianie organu Straży Granicznej lub wojewodę właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu osoby, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. ha ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jako bezrobotnej.

§ 9

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych należy zwłaszcza:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Filii,
- 2) organizowanie i obsługa narad i spotkań Kierownika Filii,
- 3) rozliczanie opłat pocztowych zakupionych ze środków budżetu i Funduszu Pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów dotyczących osób bezrobotnych oraz z funkcjonowaniem Filii,
- 5) prowadzenie obsługi składnicy akt w Filii,
- 6) współdziałanie w administrowaniu i zabezpieczeniu majątku PUP,
- 7) nadzór nad majątkiem oraz współdziałanie w ustalaniu i sprawdzaniu stanu składników rzeczowych majątku,
- 8) współdziałanie w przeprowadzaniu likwidacji zużytego lub zniszczonego sprzętu,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z nabyciem i likwidacją składników majątku Filii,
- 10) współdziałanie w przygotowywaniu do inwentaryzacji majątku PUP oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 11) gospodarowanie materiałami biurowymi,
- 12) dbałość o sprzęt oraz utrzymywanie czystości w Filii,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP W PILE



SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP W PILE FILIA W WYRZYSKU

