

Załącznik do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój
Nr Or.IV. 0151-497/2009
z dnia 15 grudnia 2009 roku

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju

Jastrzębie Zdrój, 2009 rok

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

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

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy rozumieć przez to Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój,
2. **Dyrektorze PUP** - należy rozumieć przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju,
3. **Zastępcy** - należy rozumieć przez to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju,
4. **PUP, Urządzie** - należy rozumieć przez to Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju,
5. **WUP** - należy rozumieć przez to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach,
6. **PRZ** - należy rozumieć przez to Powiatową Radę Zatrudnienia w Jastrzębiu Zdroju,
7. **CAZ** – należy rozumieć przez to Centrum Aktywizacji Zawodowej
8. **Komórce organizacyjnej** - należy rozumieć przez to dział, referat, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu Zdroju,
9. **Kluby Pracy** - należy rozumieć przez to Klub Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu Zdroju.

§3

1. Siedzibą PUP jest Jastrzębie Zdrój, ul. Pszczyńska 134.
2. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy - miasto Jastrzębie Zdrój.

§4

1. Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju działa na podstawie:
 1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami),
 2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
 3. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju (Dz.U. Woj. Śl. z 2006 r. nr 78, poz. 2247),
 4. Niniejszego regulaminu.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
 1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
 2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
 3. Przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
3. Status prawny pracowników oraz zasady ich wynagradzania ustalają odrębne przepisy.

§5

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań przewidzianych dla Powiatowego Urzędu Pracy, wynikających w szczególności z:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1998 r. nr 137, poz. 887 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. nr 115, poz.964)
5. Ustawy z dnia 01.07.2009r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i pracodawców (Dz. U. nr 125, poz. 1035).
6. Innych obowiązujących aktów prawnych,
7. Przepisów wykonawczych, wydanych na podstawie tych ustaw,
8. Niniejszego regulaminu.

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju realizuje zadania z uwzględnieniem między innymi:

1. Ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. nr 123, poz. 1291 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

§6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami krajowymi i wojewódzkimi, z organami administracji rządowej ogólnej, z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych i wojewódzkich, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§7

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta, na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z dnia 2008 r. nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami).
3. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§8

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 1. Dział,
 2. Referat,
 3. Samodzielne stanowisko pracy,
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jedno za zgodą Dyrektora PUP.

§9

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzącego w jej skład działów realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy

§10

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.

§11

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§12

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w ramach podległości w referacie i jest to komórka niesamodzielna.

§13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działań określonych w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników sporządzone na podstawie niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju

§14

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - Dział Pośrednictwa Pracy i Instrumentów Rynku Pracy (**DPI**),
 - Dział Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego (**DPR**),
2. Referat Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń (**RESI**),
3. Referat Finansowo – Księgowy (**RFK**),
4. Referat Organizacyjno – Administracyjny (**ROA**),
5. Stanowisko ds. Marketingu i Programów Rynku Pracy (**SPM**),
6. Stanowisko ds. Prawnych i Kontroli Wewnętrznej (**SP**).

§15

1. Dyrektor PUP kieruje następującym pionem funkcjonalnym Urzędu:
 - Referat Finansowo – Księgowy;
 - Referat Organizacyjno – Administracyjny;
 - Stanowisko ds. Marketingu i Programów Rynku Pracy;
 - Stanowisko ds. Prawnych i Kontroli Wewnętrznej.
2. Zastępca Dyrektora PUP kieruje następującym pionem funkcjonalnym Urzędu:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - Referat Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem Finansowo – Księgowym, zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem nr 1 do regulaminu. Lista stanowisk pracy utworzonych w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§16

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 1. Promocja usług urzędu,
 2. Realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami) – zgodnie z upoważnieniem Starosty,
 3. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu, Funduszu Pracy, środkami unijnymi oraz innymi funduszami celowymi na podstawie upoważnienia Starosty,
 4. Współpraca z organami samorządów wojewódzkich i powiatowych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
 5. Polityka kadrowa w urzędzie,
 6. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 7. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,

8. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu,
9. Wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń na podstawie upoważnienia Starosty,
10. Przekładanie do zatwierdzenia przez Starostę regulaminu organizacyjnego PUP,
11. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu z uwzględnieniem podległych komórek organizacyjnych:
 - Referatu Finansowo – Księgowego
 - Referatu Organizacyjno – Administracyjnego
 - Stanowiska ds. Marketingu i Programów Rynku Pracy
 - Stanowiska ds. Prawnych i Kontroli Wewnętrznej
12. Zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór nad działalnością Klubu Pracy,
13. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP,
14. Zarządzanie kontrolą wewnętrzną,
15. Nadzór nad sprawami BHP i p/poż,
16. Zawieranie umów, ugód, porozumień,
17. Nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych,
18. Udzielanie pełnomocnictw, upoważnień i uprawnień poszczególnym pracownikom oraz pełnomocnictw procesowych,
19. Realizacja zadań administratora danych osobowych.

2. Do kompetencji **Zastępcy** należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,
2. Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – (t.j. Dz. U. z 2008 r. nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami) – w zakresie udzielonych upoważnień,
3. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
4. Planowanie, wytyczanie kierunków działania podległych komórek oraz nadzór nad realizacją określonych zagadnień merytorycznych:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - Referatu Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń.
5. Współpraca z organami samorządów wojewódzkich i powiatowych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
6. Inicjowanie i promowanie aktywnych form w zakresie pośrednictwa pracy, orientacji i poradnictwa zawodowego, aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
7. Wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń na podstawie upoważnienia Prezydenta,
8. Wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawie zatrudnienia i ocenianie podległych pracowników.

§17

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z samorządem terytorialnym - Starostą, Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego, Śląskim Urzędem Wojewódzkim,
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy,
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami, kierownictwo i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
5. Udzielenie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
9. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań,
10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy,
11. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
12. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika działu,
13. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§18

1. Postanowienia §17, mają zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo – Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§19

1. Dyrektor PUP może upoważnić Zastępcę i kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do załatwienia w jego imieniu spraw, podpisywania innych dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§20

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy realizacja przez niżej wymienione działy zadań w zakresie usług i instrumentów rynku pracy:

Dział Pośrednictwa Pracy i Instrumentów Rynku Pracy:

1. Realizacja usług zgodnie z obowiązującymi standardami,
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
3. Pozyskiwanie ofert pracy,
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
6. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach w zakresie pośrednictwa pracy,
7. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
8. Zwolnienia monitorowane,
9. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
10. Współpraca z instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i wymiany informacji o lokalnym rynku pracy,
11. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcom,
12. Świadczenie usługi EURES wg dokumentu „Zadania kadry EURES z wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy w zakresie świadczenia usług EURES”,
13. Ocena efektywności działań pośrednictwa,
14. Organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz prac społecznie użytecznych,
15. Refundacja pracodawcom kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
16. Organizowanie i finansowanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
17. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
18. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu w związku ze skierowaniem przez urząd.
19. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Urząd,
20. Realizacja ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. nr 123 poz. 1291 z późn. zm.) oraz regulacji Komisji Wspólnot Europejskich dotyczących pomocy publicznej,
21. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat siedmiu i osobami zależnymi,
22. Realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych,
23. Współpraca z właściwym terenowym inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
24. Współpraca z partnerami rynku pracy,
25. Sporządzanie zestawień wydatków i zobowiązań zawartych umów,
26. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
27. Przygotowanie informacji dla potrzeb oceny i analizy rynku pracy,
28. Współpraca z innymi komórkami PUP w tworzeniu i realizacji programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz środków unijnych.

Dział Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego:

1. Realizacja usług zgodnie z obowiązującymi standardami,
2. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji zawodowych,
3. Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, szkołami, zakładem karnym i innymi partnerami rynku pracy,
4. Gromadzenie i upowszechnianie informacji zawodowej,
5. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów PUP,
6. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach Klubu Pracy,
7. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy.
8. Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń,
9. Współpraca z instytucjami szkolącymi,
10. Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych,
11. Upowszechnienie informacji o szkoleniach,
12. Organizacja szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób w tym osób niepełnosprawnych oraz osób z rentą szkoleniową,
13. Monitorowanie przebiegu szkoleń,
14. Ocena efektywności szkoleń,
15. Udzielanie pożyczek szkoleniowych,
16. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
17. Współpraca z innymi komórkami PUP w tworzeniu i realizacji programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz środków unijnych,
18. Opracowywanie analiz, ocen i sprawozdawczości dotyczącej działalności klubu pracy, szkoleń oraz poradnictwa i informacji zawodowej.

§21

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

1. Udzielanie informacji na temat zadań Powiatowego Urzędu Pracy,
2. Informowanie bezrobotnych o prawach i obowiązkach wynikających z ustaw i rozporządzeń dotyczących bezrobocia,
3. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
4. Przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń,
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U. z dnia 2008 r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
6. Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia,
7. Obsługa formalna bezrobotnych z prawem do zasiłku,
8. Obsługa formalna bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
9. Naliczanie i realizacja świadczeń,
10. Współpraca z innymi referatami i działami,
11. Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych oraz stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki dla bezrobotnych,
12. Przyjmowanie wniosków i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i rodzinnych,
13. Zgłaszanie osób bezrobotnych i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego.
14. Wydawanie decyzji wymienionych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964) oraz do podejmowania innych czynności związanych z realizacją zadań wynikających z w/w ustawy.

§22

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

1. Współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta Jastrzębia Zdroju w zakresie obsługi budżetu i funduszy celowych,
2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
3. Planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi,
4. Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu,
5. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i należnych świadczeń wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych pracowników urzędu,
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń,
7. Naliczanie i przekazywanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych w urzędzie,
8. Naliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzenie rocznych informacji o osiągniętych dochodach przez pracowników,
9. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. Obsługa finansowa rachunku dochodów własnych,
11. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
12. Prowadzenie magazynowej ewidencji ilościowo-wartościowej,
13. Gospodarowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
14. Sporządzenie sprawozdań dotyczących wydatkowania środków budżetowych,
15. Planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy,
16. Prowadzenie ewidencji księgowej funduszu pracy,
17. Monitorowanie realizacji przyznanych limitów środków Funduszu pracy na aktywne formy przeciwdziałaniu bezrobociu,
18. Naliczanie świadczeń bezrobotnym na listy dodatkowe,
19. Przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wypłaconych świadczeń osobom bezrobotnym,
20. Przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach przez bezrobotnych,
21. Przekazywanie osobom bezrobotnym należnych świadczeń na ich konta osobiste,
22. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków Funduszu Pracy,
23. Gospodarowanie pozyskanymi środkami Unii Europejskiej,
24. Prowadzenie ewidencji księgowej środków Unii Europejskiej,
25. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków Unii Europejskiej,
26. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków Funduszu Pracy,
27. Obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków Unii Europejskiej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i rachunku dochodów własnych.
28. Realizacja zadań dotyczących zwrotu pomocy przyznanej na podstawie ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964).

§23

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Organizacyjno- Administracyjnego** należy w szczególności:

1. W zakresie zadań organizacyjnych:
 1. Organizowanie działalności urzędu, a w szczególności opracowywanie Regulaminu organizacyjnego urzędu oraz nadzór nad jego wdrożeniem i funkcjonowaniem,
 2. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
 3. Opracowanie regulaminu pracy urzędu,
 4. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
 5. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i pism okólnych Dyrektora PUP,

6. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą urzędu przez organy kontroli zewnętrznej; prowadzenie rejestru kontroli urzędu przez te organy,
7. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
8. Obsługa kancelaryjna urzędu,
9. Organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora PUP i Zastępcy,
10. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
11. Współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
12. Techniczna obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.

2. W zakresie kadr i szkolenia:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu dotyczących w szczególności nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, wynagradzania i awansowania, prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych,
2. Analizowanie stanu zatrudnienia w urzędzie i stopnia obciążenia poszczególnych stanowisk,
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników,
4. Organizowanie szkoleń i doształcania zawodowego dla pracowników urzędu
5. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń,
6. Sprawowanie nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,
7. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży,
8. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
9. Podejmowanie czynności związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

3. W zakresie administracyjnym:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego,
2. Gospodarka rzeczowymi składnikami majątkowymi urzędu w tym planowanie i zakup sprzętu technicznego i wyposażenia pomieszczeń biurowych, likwidacja zużytych składników majątkowych,
3. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą aktów promulgacyjnych oraz innych wydawnictw i prasy,
4. Zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
5. Obsługa centrali telefonicznej,
6. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
7. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń w zajmowanym budynku, a w szczególności z przeprowadzeniem remontów, zapewnieniem ochrony mienia, warunków sanitarnych, bhp i ppoż.,
9. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
10. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

4. W zakresie informatyki i statystyki:

1. Organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w urzędzie,
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
3. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
4. Wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doбором nowych programów,
5. Planowanie i dokonywanie zakupów związanych z komputeryzacją,
6. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
7. Kontrola przestrzegania ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych,
8. Wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych,
9. Zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępnych oraz archiwizacja danych),
10. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym

11. Prowadzenie bazy danych statystycznych,
12. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dot. rynku pracy,
13. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
14. Udzielanie instruktażu pracownikom urzędu w zakresie obsługi komputera oraz wdrażania programów komputerowych,
15. Wykonywanie drobnych napraw i bieżących konserwacji sprzętu komputerowego,
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu Płatnika, w tym sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych (obsługa programu Płatnik),
17. Administrowanie stroną internetową urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
18. Pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego w rozumieniu polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.

§24

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. Marketingu i Programów Rynku Pracy** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia.
2. Realizacja programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia.
3. Współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów.
4. Wdrażanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
5. Organizowanie działań promocyjnych o realizowanych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. Monitorowanie rezultatów realizowanych programów i projektów.
7. Ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia.
8. Badanie i analiza lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
9. Sporządzanie zestawień statystycznych programów i projektów.
10. Promocja usług oferowanych przez urząd.

§25

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. Prawnych i Kontroli Wewnętrznej** należy:

1. Obsługa prawna urzędu.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
3. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
4. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie nienależnie pobranych należności, świadczeń i refundacji ze środków Funduszu Pracy.
5. Planowanie i realizacja kontroli zewnętrznych dot. realizacji umów w ramach instrumentów rynku pracy w ramach upoważnienia.
6. Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych PUP w zakresie ich działania.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§26

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują (dwuosobowo):
 - Dyrektor PUP lub Zastępca lub inny pracownik upoważniony jako dysponent
 - Główny Księgowy PUP lub inna osoba upoważniona w zastępstwie.
2. Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu Zdroju ustalone zostały w Zarządzeniu nr 10/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju z dnia 26 kwietnia 2007 r.

§27

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor PUP lub Zastępca oraz inni pracownicy upoważnieni.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem nr Or.0152-24/2000 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 15 marca 2000 roku oraz Zarządzenie nr 9/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju z dnia 02 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Rzeczowego Wykazu Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§28

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 7.30-14.30.
3. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§29

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§31

Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym do jego nadania.

§32

Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy PUP określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju.

§33

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie, będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

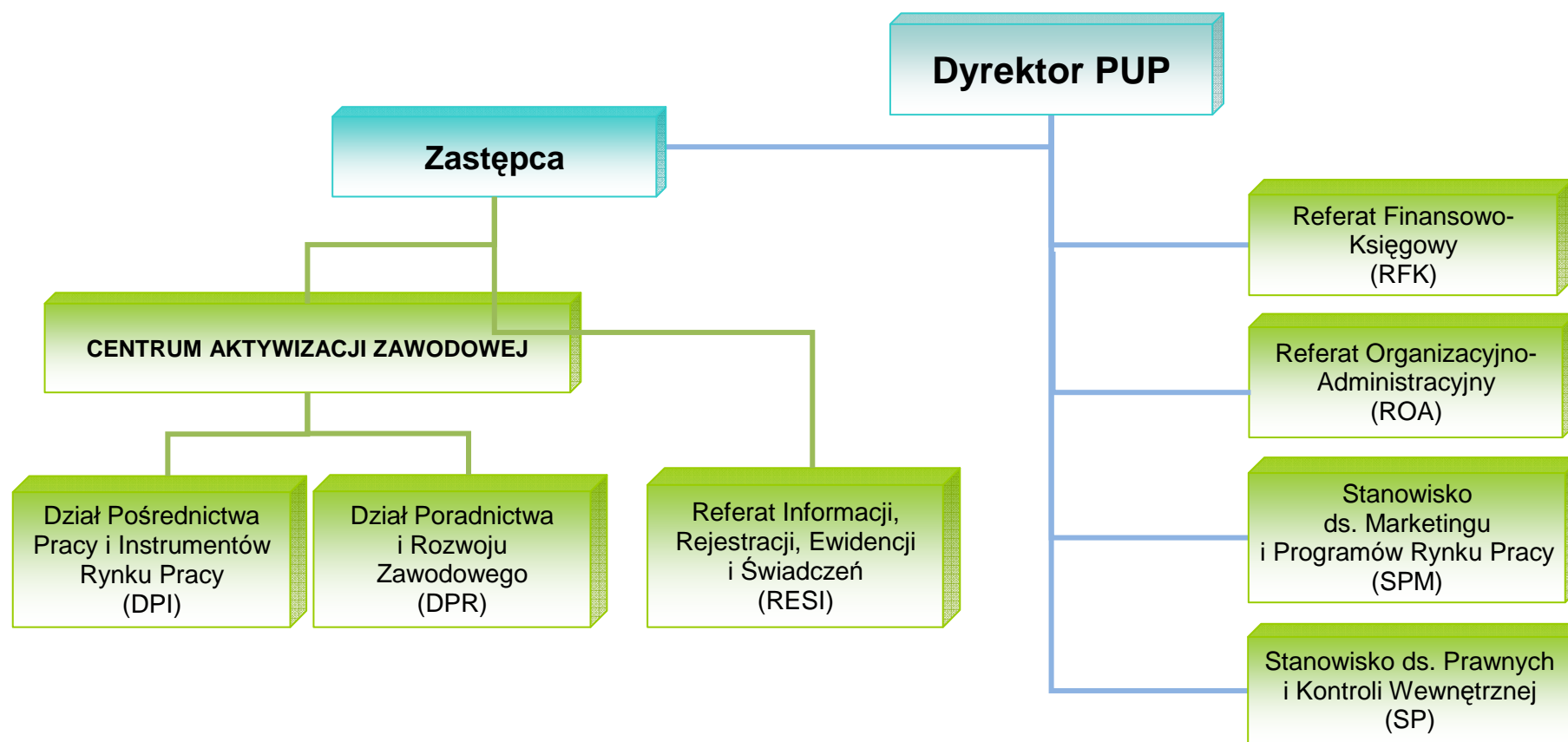
§34

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju z dnia 18 grudnia 2007 r. (Zarządzenie nr Or. 0151-499/2007 Prezydenta Miasta Jastrzębia Zdroju z dn. 18.12.2007 r.)

§35

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Jastrzębia Zdroju.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju



Lista stanowisk pracy

I. Dyrektor Urzędu

II. Zastępca Dyrektora Urzędu

III. CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Dział Pośrednictwa Pracy i Instrumentów Rynku Pracy (DPI)

1. Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy i Instrumentów Rynku Pracy
2. Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy
3. Asystent EURES
4. Stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy

Dział Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego (DPR)

5. Kierownik Referatu Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego
6. Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego
7. Lider Klubu Pracy
8. Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego

IV. Referat Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń (RESI)

1. Kierownik Referatu Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń
2. Stanowisko ds. Rejestracji
3. Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń
4. Stanowisko ds. Informacji
5. Stanowisko ds. Osób Niepełnosprawnych

V. Referat Finansowo – Księgowy (RFK)

1. Główny Księgowy
2. Stanowisko ds. Obsługi Funduszu Pracy
3. Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej, Funduszy Celowych i Funduszy Unii Europejskiej
4. Stanowisko ds. księgowości i Obsługi Finansowej Świadczeń

VI. Referat Organizacyjno – Administracyjny (ROA)

1. Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjny
2. Stanowisko ds. Kadrowo-Administracyjnych
3. Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki
4. Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii
5. Stanowisko ds. Archiwum
6. Stanowisko ds. Gospodarczych

VII. Stanowisko ds. Marketingu i Programów Rynku Pracy (SPM)

VIII. Stanowisko ds. Prawnych i Kontroli Wewnętrznej (SP)