

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1.

Na podstawie § 4 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie przyjętego uchwałą nr LIII/351/06 Rady Powiatu w Śremie z dnia 23 sierpnia 2006r. regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie.

§2.

Powiatowy Urząd Pracy zwany w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład administracji zespolonej Powiatu Śremskiego.

§3.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami samorządu powiatowego, Powiatową Radą Zatrudnienia, wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, pozostałymi organami samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie

§4.

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Działy i samodzielne stanowiska pracy to komórki organizacyjne zajmujące się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi

zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Działem kieruje kierownik działu.

§5.

1. Strukturę organizacyjną PUP określa załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Przy znakowaniu spraw, działy i samodzielne stanowiska pracy używają następujących symboli:
 - a) Centrum Przedsiębiorczości i Aktywizacji Bezrobotnych – CP
 - b) Dział Ewidencji i Świadczeń – EW
 - c) Dział Instrumentów Rynku Pracy - RP
 - d) Dział Finansowo-Księgowy - FK
 - e) Dział Organizacyjno-Administracyjny – OR
 - f) Samodzielne stanowisko ds. projektów – SP.
3. Szczegółowy zakres zadań działów oraz samodzielnych stanowisk pracy PUP określa Rozdział IV niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§6.

1. Dyrektor PUP kieruje Urzędem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PUP jest Starosta.
3. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta .
4. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Dyrektorowi PUP w formie pisemnego upoważnienia.
6. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników PUP.
7. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego zastępcy, głównego księgowego, kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
8. Dyrektor PUP w zakresie określonym pisemnym upoważnieniem załatwia sprawy w imieniu Starosty.
9. Dyrektor PUP składa sprawozdanie z działalności PUP organom Powiatu.

§7.

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług PUP,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP,
- 3) nadzór nad realizacją zadań ustawowych,
- 4) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 6) inicjowanie projektów pilotażowych,
- 7) organizacja monitoringu, ewaluacji i kontroli zarządczej zadań realizowanych przez PUP,
- 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP i przedkładanie go do uchwalenia Zarządowi Powiatu,
- 9) opracowywanie projektu statutu PUP i przedkładanie go do uchwalenia Radzie Powiatu.
- 10) współpraca z organami samorządu powiatowego, Powiatową Radą Zatrudnienia, wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, pozostałymi organami samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez organy Powiatu,
- 12) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 13) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP.

§8.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,
- 2) zarządzanie Centrum Przedsiębiorczości i Aktywizacji Bezrobotnych,
- 3) bezpośredni nadzór nad pracą działu Ewidencji i Świadczeń,
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 6) analiza skarg i wniosków.

§ 9.

Kierownik działu oraz osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają za sprawną, terminową i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki.

§ 10.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) bieżąca kontrola komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

§11.

1. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.
2. Oprócz zadań wymienionych w § 10, do zadań Głównego Księgowego należy również:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§12.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) formalna obsługa ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych,
- 5) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej lub państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 6) współpraca z organami rentowymi,
- 7) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 8) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 9) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- 10) archiwizacja dokumentów.

§13.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie regulaminu pracy i innych regulaminów stanowiących podstawę funkcjonowania PUP,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 4) obsługa kancelaryjna PUP,
- 5) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 7) kontrola dyscypliny pracy,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 12) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników PUP,
- 13) administrowanie majątkiem PUP,

- 14) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 16) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 17) obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 18) obsługa prawna PUP,
- 19) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 21) rozwój i eksploatacja oprogramowania,
- 22) administrowanie siecią komputerową i bazami danych,
- 23) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.

§14.

Centrum Przedsiębiorczości i Aktywizacji Bezrobotnych realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy. Do zakresu podstawowych zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) marketing usług oferowanych przez PUP,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową,
- 3) nawiązywanie i podtrzymywanie bezpośredniego kontaktu z pracodawcami m.in. w celu pozyskiwania ofert pracy oraz zdobywania informacji dotyczących oczekiwań pracodawców w zakresie korzystania z usług PUP,
- 4) prowadzenie poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego oraz udzielanie informacji zawodowej dla osób uprawnionych,
- 5) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,
- 6) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 7) określanie przydatności kandydatów do zawodu w oparciu o badania psychologiczne,
- 8) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach Klubu Pracy,
- 9) sporządzanie planów szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- 10) kierowanie osób uprawnionych na szkolenia,
- 11) monitoring realizacji szkoleń,
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 13) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy,
- 14) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów:
 - a) promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - b) działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 15) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,

- 16) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych instytucjach i organizacjach,
- 17) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 18) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach i instrumentach rynku pracy oraz organizacji zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- 19) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do Unii Europejskiej oraz państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 23) inicjowanie i realizacja działań zmierzających do zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 24) udzielanie informacji o możliwościach uzyskania przez bezrobotnych i pracodawców pomocy na podstawie innych przepisów niż ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§15.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) naliczanie płac i prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem wynagrodzenia pracowników,
- 2) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
- 3) rozliczanie list wypłat zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- 4) przygotowywanie dodatkowych list wypłat zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób,
- 5) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 6) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i inne wynikające z odrębnych przepisów,
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych PUP,
- 8) gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 9) dbałość o prawidłową realizację planów finansowych PUP,
- 10) obsługa finansowo-księgową,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 12) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) sporządzanie wniosków o płatność projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§16.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) organizowanie i rozliczanie instrumentów rynku pracy oraz działań związanych z aktywizacją zawodową osób niepełnosprawnych,
- 2) przygotowanie projektów planów ilościowo-wartościowych dla potrzeb aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) dbałość o prawidłową realizację przedsięwzięć z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) realizacja planu szkoleń,
- 5) badanie efektywności działań aktywizujących rynek pracy,
- 6) przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących stosowania fakultatywnych instrumentów rynku pracy,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości i analiz z zakresu funkcjonowania działu,
- 8) organizacja i finansowanie programów specjalnych,
- 9) kontrola przestrzegania warunków umów zawartych w zakresie organizacji usług i instrumentów rynku pracy,
- 10) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w sprawie realizacji postanowień ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 11) realizacja pomocy udzielanej bezrobotnym i pracodawcom na podstawie innych przepisów niż ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 17.

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. projektów należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania oraz możliwościach pozyskiwania środków na aktywizację osób bezrobotnych,
- 2) opracowywanie projektów na rzecz rynku pracy,
- 3) promocja projektów,
- 4) sporządzanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków,
- 5) kontrola i bieżący nadzór nad realizacją projektów,
- 6) nadzór nad realizacją ewaluacji projektów,
- 7) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji projektów,
- 8) ocena efektów realizacji projektów,
- 9) archiwizacja dokumentacji projektowej.

§18.

Wykazy zadań szczegółowych zawarto w zakresach czynności pracowników PUP.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 19.

1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
 - a) Dyrektor PUP,
 - b) pracownicy PUP.
2. Wszelkiego rodzaju zewnętrzną korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub upoważnieni przez Dyrektora Pracownicy PUP.

Postanowienia końcowe

§20.

Zmiany niniejszego regulaminu muszą być wprowadzone w trybie przepisów właściwych dla jego uchwalenia.