

UCHWAŁA Nr 19/42/2019
Zarządu Powiatu Leżajskiego
z dnia 29 maja 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Leżajsku

*Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowy/j. t. Dz. U. z 2019 r., poz.
511 z póź. zm./*

Zarząd Powiatu Leżajskiego postanawia, co następuje:

§1

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała Nr 25/56/2017 Zarządu Powiatu Leżajskiego z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku.

§3

Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
mgr inż. Marek Słuz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LEŻAJSKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Leżajskiego,
2. Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku,
3. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku ,
4. PRRP- należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Leżajsku,
5. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
6. Komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć CAZ, referat, zespół stanowisk i stanowisko pracy w PUP,
7. CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
8. EFS - Należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu leżajskiego. Jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

Obszar działania PUP obejmuje gminy Leżajsk, Kuryłówka, Grodzisko Dolne, Gminę miejsko - wiejską Nowa Sarzyna oraz Gminę miejską Leżajsk.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym.
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
7. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
8. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
9. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

10. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
11. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
12. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
13. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
14. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
15. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
16. Statutu PUP, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz innych regulaminów obowiązujących w PUP.

§ 5

PUP jako jednostka organizacyjna powiatu wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej wykonuje zadania samorządu powiatu z zakresu polityki rynku pracy określone w obowiązujących przepisach prawa.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, PRRP, organizacjami związkowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.

Rozdział III Organizacja i zarządzanie

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, oraz na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę, Zarząd i Radę Powiatu Leżajskiego i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych. Dyrektor urzędu zatrudnia Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP jego zastępstwo w określonym zakresie sprawuje każdorazowo wyznaczony pracownik.

§ 8

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Planowanie i organizowanie pracy PUP, wytyczanie kierunków działania.
2. Reprezentowanie PUP na zewnątrz oraz promowanie jego działalności.
3. Planowanie i dysponowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków Funduszu Pracy, EFS, PFRON oraz środkami budżetu PUP.
4. Wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w zakresie działania Urzędu oraz delegowanie uprawnień i odpowiedzialności.
5. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji zapewniających właściwą organizację oraz porządek i dyscyplinę pracy a także upoważnień w tym poleceń służbowych.
6. Kształtowanie i realizowanie polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich w powiecie.
7. Zatrudnianie, ocenianie i motywowanie pracowników oraz delegowanie zadań.
8. Zapewnianie możliwości rozwoju zawodowego pracownikom zgodnie z zajmowanym stanowiskiem, potrzebami urzędu i przewidywanymi zmianami w zakresie kompetencji urzędu, planowanymi zadaniami i zmianami zachodzącymi na rynku pracy.
9. Realizacja programów i projektów współfinansowanych z EFS w zakresie uzyskanych upoważnień.

10. Powoływanie zespołów projektowych i zadaniowych oraz komisji.
11. Opracowanie Statutu i przedłożenie do zatwierdzenia Radzie Powiatu.
12. Opracowanie Regulaminu Organizacyjnego PUP i przedłożenie do uchwalenia Zarządowi Powiatu.
13. Inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
14. Udostępnianie informacji publicznej.
15. Realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Ustalenie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
18. Ustalenie zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych PUP.
19. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 9

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych.
2. Do głównych obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności zarządzanie finansami i prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń i regulaminów,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań PUP pod względem finansowym,
 - 3) gospodarowanie środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących w/w operacji.
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora.

§ 10

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

§ 11

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz w zakresie wynikającym z upoważnienia Dyrektora.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami z Dyrektorem i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej.
7. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
8. Wnioskowanie o zatrudnienie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i pomocnicze w podległej komórce.

9. Uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzaniu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Przygotowanie programu i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz współdziałanie w przeprowadzaniu egzaminów kończących tę służbę dla pracowników nowoprzyjętych na stanowiska urzędnicze.
11. Podpisywanie zewnętrznej korespondencji wynikających z upoważnienia Starosty lub Dyrektora PUP.
12. Ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
15. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i instrukcji obowiązujących w PUP oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
16. Zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.
17. Sporządzanie sprawozdań z działalności podległej komórki i przygotowywanie materiałów do prowadzonej przez PUP sprawozdawczości.
18. Przekazywanie wytworzonej w podległej komórce organizacyjnej dokumentacji do Zakładowej Składnicy Akt.
19. Zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników podległej komórki organizacyjnej z pracownikami innych komórek przy realizacji zadań PUP.
20. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi.
21. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych.
22. Aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez referat.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne

§ 12

1. Ze względu na wyodrębnione funkcje w PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Referat,
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy,
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, po uzgodnieniu z Dyrektorem mają prawo łączyć zadania przewidziane w niniejszym Regulaminie dla wielu stanowisk w jedno lub dzielić je, dbając o zapewnienie realizacji zadań komórki w całości.

§ 13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres zadań określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) zakresy czynności pracowników,
- 3) wykaz upoważnień.

§ 14

1. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.
2. Niezależnie od pkt. 1 zakres obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 15

Kancelaria urzędu prowadzona jest w postaci elektronicznego obiegu dokumentów.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku

§ 16

1. W PUP w Leżajsku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
 - 2) Referat Programów Rynku Pracy (RR)
 - 3) Referat Organizacyjny (RO),
 - 4) Referat Finansowo – Księgowy (RF),
 - 5) Referat Ewidencji i Świadczeń (RE),
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych PUP stanowi załącznik nr 2.

§ 17

1. Referatem kieruje kierownik referatu.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Kierownik Referatu finansowo – księgowego pełni funkcję Z-cy Głównego Księgowego PUP i kieruje Referatem Finansowo – Księgowym.
4. Stanowisko ds. personalnych oraz informatycznych organizacyjnie wchodzi w skład referatu organizacyjnego, w sprawach merytorycznych podlega Dyrektorowi Urzędu.
5. CAZ, Referat jest komórką organizacyjną zajmującą się realizacją zadań o określonej problematyce w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
6. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
7. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach CAZ, referatu lub jako komórka samodzielna.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku.

§ 18

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

I. Obsługa Klienta Indywidualnego w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja indywidualnych planów działania (IPD) dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy.
3. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.
4. Promocja usług i realizowanych przez PUP programów rynku pracy, w tym projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
6. Przyjmowanie od bezrobotnych i poszukujących pracy zgłoszeń podjąć pracy oraz działalności gospodarczej.

7. Aktualizowanie danych ewidencyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy na podstawie przedkładanych dokumentów (dotyczących m.in. kwalifikacji i uprawnień zawodowych, umiejętności, niezdolności do pracy) oraz zgłoszeń wyjazdów za granicę lub pozostawania w sytuacji powodującej brak gotowości do podjęcia zatrudnienia.
8. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, m.in. poprzez kierowanie na zgłoszone oferty pracy, w tym na subsydiowane miejsca pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy, PFRON, funduszy unijnych i innych.
9. Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
10. Kierowanie bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych oraz do udziału w Programie Aktywizacja i Integracja (PAI) i do innych form zatrudnienia wspieranego.
11. Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy m.in. na oferty stażu i przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
12. Kierowanie bezrobotnych, na wniosek ośrodka pomocy społecznej, do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego.
13. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych.
14. Wydawanie przyznanych bezrobotnym bonów: stażowego, szkoleniowego, zatrudnieniowego i udzielanie wsparcia w poszukiwaniu odpowiedniej oferty stażu, szkolenia lub zatrudnienia.
15. Wydawanie skierowań na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do odbywania stażu, uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym dorosłych.
16. Wydawanie skierowań na staż i przygotowanie zawodowe dorosłych w ramach umów zawartych z pracodawcami.
17. Finansowanie kosztów licencji oraz egzaminów na uzyskanie uprawnień lub tytułów zawodowych.
18. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
19. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
20. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze szkolenia oraz informowanie o rynkowej ofercie szkoleniowej.
21. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
22. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zatrudnienia, miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy w ramach poradnictwa zawodowego.
23. Przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej samodzielnie lub w formie spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej.
24. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
25. Wspieranie osób niepełnosprawnych w podejmowaniu aktywności zawodowej poprzez udział w dostępnych formach i programach w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych realizowanych przez PUP.

II. Współpraca z Pracodawcami w szczególności:

1. Opracowywanie i upowszechnianie informacji o realizowanych przez PUP usługach i instrumentach rynku pracy adresowanych do pracodawców.
2. Podejmowanie kontaktów z pracodawcami i utrzymywanie wcześniej nawiązanych kontaktów w celu m.in. monitorowania sytuacji na lokalnym rynku pracy i nawiązywania współpracy w realizacji działań na rzecz aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy i tworzenia nowych miejsc pracy.
3. Pozyskiwanie pracodawców do współpracy przy realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
4. Pozyskiwanie, aktualizacja, upowszechnianie oraz monitorowanie realizacji ofert pracy.
5. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
6. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez organizowanie giełd pracy i targów pracy.
8. Współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
9. Pozyskiwanie i opracowywanie informacji o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy.
10. Analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy.
11. Prowadzenie bazy danych pracodawców.
12. Współpraca z zakładami pracy dokonującymi zwolnień grupowych, ewidencjonowanie i monitoring zgłoszonych zwolnień grupowych.
14. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy.
15. Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
16. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania przez Wojewodę zezwolenia na pracę cudzoziemców.
17. Dochodzenie należności z tytułu zwrotu środków przyznanych w ramach zawartych umów dotyczących programów rynku pracy, w tym m.in. prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów wyposażenia / doposażenia stanowisk pracy, bonów zatrudnieniowych, grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, świadczenia aktywizacyjnego, dofinansowania wynagrodzenia zatrudnionego skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
18. Rozliczanie oraz monitoring prawidłowości realizacji zawartych umów dotyczących programów rynku pracy finansowanych z różnych źródeł, w tym m.in. staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów wyposażenia / doposażenia stanowisk pracy, bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych, grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, świadczenia aktywizacyjnego, dofinansowania wynagrodzenia zatrudnionego skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
19. Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
20. Refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
21. Zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu.
22. Finansowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
23. Finansowanie składek na ubezpieczenia społeczne w części należnej od zatrudnionego na podstawie spółdzielczej umowy o pracę członka spółdzielni socjalnej.
24. Realizowanie instrumentów rynku pracy określonych w ustawie - rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie umów, bieżący nadzór i kontrola prowadzonych spraw.
25. Stała współpraca z pracodawcami w zakresie udzielania pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy.

§ 19

Do zakresu zadań Referatu Programów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Analizowanie potrzeb i możliwości pozyskiwania środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
2. Planowanie podziału pozyskanych środków z Funduszu Pracy, PFRON, funduszy unijnych i innych źródeł, bieżący nadzór nad wykorzystaniem środków.
3. Opracowywanie i realizacja (samodzielnie lub we współpracy z partnerami) projektów i programów w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz poszukujących pracy, koordynowanie działań, monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz opracowywanie okresowych informacji i wymaganej sprawozdawczości.
4. Działalność informacyjno - promocyjna w zakresie realizowanych zadań.
5. Organizacja i monitoring programów specjalnych.
6. Realizacja we współpracy z WUP programów regionalnych.
7. Inicjowanie, finansowanie i monitorowanie działań aktywizacyjnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI).
8. Monitoring oraz ocena efektywności realizowanych projektów oraz programów rynku pracy.
9. Rozliczanie oraz monitoring prawidłowości realizacji zawartych umów dotyczących programów rynku pracy finansowanych z różnych źródeł, w tym m.in. staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów wyposażenia / doposażenia stanowisk pracy, bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych, grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, świadczenia aktywizacyjnego, dofinansowania wynagrodzenia zatrudnionego skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
10. Refundacja kosztów dojazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku ze skierowaniem bezrobotnego lub poszukującego pracy do udziału w programach rynku pracy.
11. Sporządzanie sprawozdań, analiz rynku pracy.
12. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowym.
2. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i operacji finansowych z Funduszu Pracy, EFS, PFRON i innych funduszy.
3. Kontrola dokumentów pod względem ich kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności.
4. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
5. Sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno – prawnych oraz kart wynagrodzeń.
6. Dokonywanie rozliczeń z ZUS pracowników i osób bezrobotnych, a w szczególności obsługa programu Płatnik (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS dla pracowników i osób bezrobotnych).
7. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz indywidualnych informacji podatkowych pracowników oraz osób bezrobotnych.
10. Obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowywanie przelewów i ich elektroniczne przesyłanie.
11. Obsługa rozrachunków z kontrahentami.
12. Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń.
13. Sporządzanie i generowanie list wypłat świadczeń przysługującym bezrobotnym.
14. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

15. Sporządzanie raportów dotyczących niepobranych świadczeń przez uprawnionych oraz świadczeń, które uległy przedawnieniu.
16. Obsługa kasowa i sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie.
17. Sporządzanie analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań, w tym dla potrzeb prowadzonej sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

§ 21

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

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, po weryfikacji przedkładanych dokumentów.
2. Zakładanie dokumentacji (akt osobowych) osób rejestrujących się w PUP po raz pierwszy lub uzupełnianie akt już istniejących o nowe dokumenty, wprowadzanie danych do systemu ewidencji elektronicznej i aktualizacja danych już istniejących w systemie.
3. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych (w zakresie posiadanych upoważnień) w szczególności dotyczących przyznania lub odmowy przyznania statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku dla bezrobotnych, statusu osoby poszukującej pracy oraz wydawanie zaświadczeń z tego zakresu.
4. Ustalanie i weryfikowanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym bezrobotnych rejestrujących się w PUP, zgłaszanie do ubezpieczeń oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
5. Współpraca z pracodawcami dokonującymi zwolnień grupowych w zakresie rejestracji zwalnianych pracowników.
6. Udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działania PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnego i poszukującego pracy, informacji o usługach i instrumentach rynku pracy oraz o prawie do świadczeń dla bezrobotnych wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie należących do Unii Europejskiej oraz państw nie będących stronami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, które korzystają ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotami Europejskimi i jej państwami członkowskimi oraz udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
7. Współpraca z pracodawcami, ZUS, WUP i innymi instytucjami w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń osób zarejestrowanych w PUP.
8. Formalna obsługa oraz bieżące aktualizowanie zmian danych identyfikacyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Ustalanie i weryfikacja uprawnień do świadczeń przysługujących bezrobotnym (zasiłku dla bezrobotnych, stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego).
10. Ustalanie i weryfikacja uprawnień do stypendium przysługującego ze środków PFRON osobom niepełnosprawnym objętym aktywizacją zawodową.
11. Naliczanie świadczeń przysługujących bezrobotnym.
12. Ustalanie i weryfikowanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniami społecznymi ubezpieczeniem zdrowotnym bezrobotnych zarejestrowanych w PUP, zgłaszanie do ubezpieczeń oraz sprawdzanie naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
13. Naliczanie świadczeń rolnikom zwalnianym z przyczyn dot. zakładu pracy.
14. Wyłączanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji i przekazywanie ich akt do Zakładowej Składnicy Akt.
15. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z odwołaniami od decyzji.
16. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i

Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

17. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych.
18. Wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań.
19. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji Marszałka Województwa w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
20. Monitoring windykacji nienależnie pobranych świadczeń.
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.

§ 22

Do zakresu zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, w tym regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych niezbędnych do funkcjonowania PUP.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem.
3. Koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
5. Prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych, w tym przyjmowanie poczty elektronicznej.
6. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP m.in. poprzez:
 - 1) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników, przyznawaniem nagród, wyróżnień i stosowaniem kar,
 - 3) kontrolę dyscypliny pracy,
 - 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
 - 5) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników PUP we współpracy z instytucjami i jednostkami szkoleniowymi.
8. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
9. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
11. Administrowanie stroną podmiotową PUP w Biuletynie Informacji Publicznej i stroną internetową PUP oraz aktualizacja zamieszczanych w nich informacji we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
12. Administrowanie majątkiem PUP, m.in. poprzez:
 - 1) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji komputerowej w programie informatycznym oraz naliczenie umorzenia majątku,
 - 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu i sprzętu łączności,
 - 3) gospodarowanie samochodem służbowym oraz prowadzenie gospodarki paliwowej,
 - 4) zabezpieczenie mienia PUP, w tym ubezpieczenie, monitoring, funkcjonowanie Systemu Sygnalizacji Włamania oraz ppoż, konserwacja urządzeń,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z opłatą podatków od nieruchomości oraz dostawą mediów niezbędnych do funkcjonowania PUP.
13. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym, wyposażeniem PUP - zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Zabezpieczenie komórek organizacyjnych w druki, formularze i pieczęcie urzędowe stosowane w PUP.

15. Zabezpieczenie utrzymania czystości w pomieszczeniach PUP i prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem estetyki i remontów lokali.
16. Prowadzenie spraw dot. bhp i ochrony przeciwpożarowej.
17. Administrowanie siecią komputerową i elektroniczną bazą danych m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego, sieci komputerowej, sprzętu komputerowego i innego sprzętu technicznego,
 - 2) nadzór nad rozwojem i prawidłową eksploatacją oprogramowania,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w systemie informatycznym,
 - 4) tworzenie bazy danych statystycznych.
18. Sporządzanie sprawozdań.
19. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych.
20. Prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt.
21. Gromadzenie dokumentacji dotyczących kontroli zewnętrznych w PUP, sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych oraz przygotowanie, na polecenie Dyrektora, przeprowadzenia kontroli wewnętrznych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych uregulowane są w odrębnej instrukcji.

§ 24

1. Dyrektor podpisuje akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz umowy cywilnoprawne,
2. Dyrektor podpisuje korespondencję z zakresu realizowanych zadań lub upoważnieni pracownicy.
3. Sprawy należące do kompetencji Starosty określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustawach, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz wydawania zaświadczeń załatwiają, na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektor oraz na wniosek Dyrektora i inni pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VIII

Załatwianie skarg i wniosków

§ 25

1. Dyrektor PUP przyjmuje klientów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 12.30 do godz. 14.30.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają bieżące sprawy z zakresu zadań realizowanych przez Referaty, którymi kierują i przyjmują klientów w czasie pracy Urzędu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 26

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych określają odrębne przepisy.

§ 27

Organizację pracy urzędu określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku.

§ 28

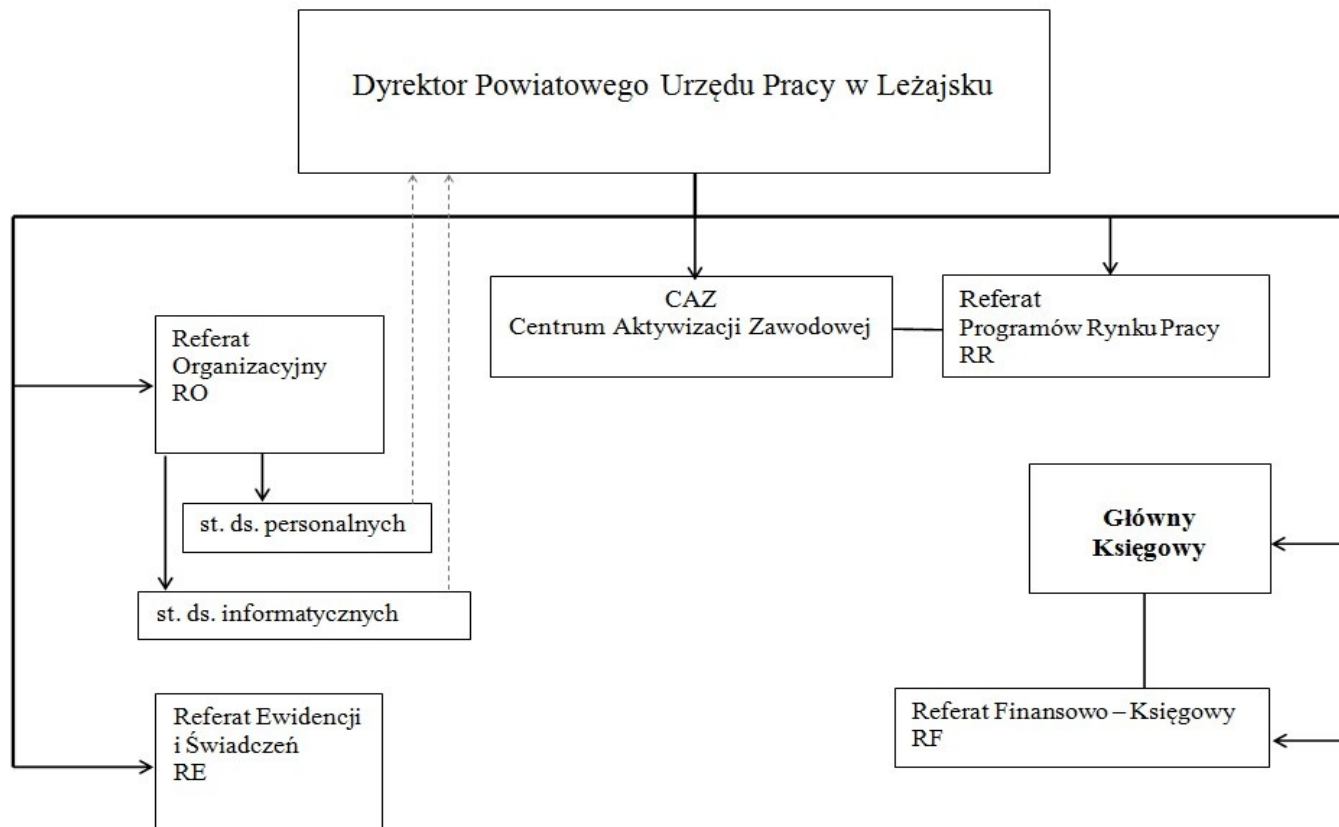
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 29

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Leżajskiego.



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku

Wykaz stanowisk pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Leżajsku

L.p.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (O) wieloosobowe (W)
1	Dyrektor	O
2	Główny Księgowy	O
3	Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego	O
4	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	O
5	Kierownik Referatu Programów Rynku Pracy	O
6	Kierownik Referatu Organizacyjnego	O
7	Kierownik Referatu Ewidencji i Świadczeń	O
8	stanowisko ds. personalnych	O/W
9	stanowisko ds. obsługi informatycznej	W
10	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O
11	stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi klientów	O
12	sprzątaczką	W
13	stanowisko ds. gospodarczych	O
14	stanowisko ds. ewidencji księgowej	W
15	stanowisko ds. rozliczania świadczeń	W
16	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	W
17	stanowisko ds. doradztwa zawodowego	W
18	stanowisko ds. rozwoju zawodowego	W
19	stanowisko ds. instrumentów aktywizacyjnych	W
20	stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy	W
21	stanowisko ds. tworzenia miejsc pracy	W
22	stanowisko ds. programów i projektów	W
23	stanowisko ds. obsługi projektów	W
24	stanowisko ds. rozliczeń programów RP	W
25	stanowisko ds. rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy	W
26	stanowisko ds. obsługi bezrobotnych oraz świadczeń	W