

Uchwała Nr 385/2014
Zarządu Powiatu Pińczowskiego
z dnia 28 maja 2014 roku

w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.) oraz § 66 ust. 4 Statutu Powiatu Pińczowskiego uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w związku ze zmianą ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 598) polegające na:

- z § 2 wykreśla się pkt 7
- w § 17 dopisuje się pkt 13
- w § 17 wykreśla się w pkt II.III. zdanie drugie
- w § 17 dodaje się pkt II.XI

§ 2

Uchwała się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy, stanowiący załącznik 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr 8/2011 Zarządu Powiatu Pińczowskiego z dnia 11 stycznia 2011 roku.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. P. Zbigniew Kierkowski – Przewodniczący Zarządu
2. P. Marek Omasta – Z-ca Przewodniczącego Zarządu
3. P. Marek Długosz – Członek Zarządu
4. P. Piotr Zachariasz – Członek Zarządu
5. P. Jerzy Mucha – Członek Zarządu



Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Pińczowskiego.
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pińczowie.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.
4. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pińczowie.
5. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Pińczowie.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
7. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
8. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
9. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pińczowie.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Pińczów.
2. PUP swoim zasięgiem działania obejmuje Starostwo Powiatowe w skład którego wchodzi Miasto i Gmina Pińczów, Miasto i Gmina Działoszyce oraz Gminy: Kije, Michałów i Złota.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia

i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku poz.598), ustawy z dnia 27.08.1997 roku o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123 poz. 773 z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych.

2. Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie niniejszego regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami tj. z organami rządowej administracji ogólnej, z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej i Kierownicy poszczególnych działów. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP za wyjątkiem spraw kadrowych i decyzji finansowych.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - Dział.
 - Referat.
 - Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 8

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 ułatwi prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik działu.

§ 9

1. Referat jest przynajmniej czteroosobowa komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik działu.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej referatu. Samodzielne stanowisko pracy ma być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników,

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.

§ 12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne i stosuje się następujące oznaczenia:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
2. Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń – EWiŚ
3. Dział Finansowo – Księgowy – FK
4. Dział Organizacyjno – Administracyjny – OA

§ 13

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi urzędu:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - Dział Finansowo – Księgowy
 - Dział Organizacyjno – Administracyjny
 - Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) promocja usług urzędu (zadania szczegółowe – patrz funkcja: Informowanie o usługach i działalności urzędu)
 - 2) realizacja z upoważnienia Starosty zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 598) oraz

wykonywanie zadań określonych w przepisach o zatrudnieniu i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

- 3) planowanie i dysponowanie środkami funduszu pracy
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu
- 5) zatrudnianie i ocenianie pracowników
- 6) współpraca z instytucjami rynku pracy tj. publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, a także z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, jednostkami samorządów terytorialnych, ośrodkami pomocy społecznej, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie zadań określonych ustawą
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych
- 8) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania urzędu
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP
- 10) inicjowanie programów specjalnych
- 11) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością klubu Pracy
- 12) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu (podległego pionu), podległych komórek organizacyjnych
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP

§ 15

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy działu jak również bieżąca współpraca z innymi instytucjami w zakresie określonym dla danego działu.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.

5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej, z punktu widzenia merytorycznej i formalnej, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP
7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych.
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 wykonywania zadań.
10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub jego zastępcy
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
12. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
13. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
14. 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.

§ 16

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym,
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy rozporządzenia RM z dnia 02.05.1991 r. w sprawie praw i obowiązków Głównych Księgowych budżetów, jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. z 1991 r. Nr 40 poz. 174),
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP,

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie

§ 17

I. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonują stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
2. Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
3. Stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
4. Stanowisko ds. organizacji szkoleń,
5. Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy,
6. Stanowisko ds. organizacji prac interwencyjnych,
7. Stanowisko ds. organizacji robót publicznych,
8. Stanowisko ds. organizacji staży i przygotowania zawodowego dorosłych,
9. Stanowisko ds. projektów lokalnych i programów specjalnych,
10. Stanowisko ds. rozliczeń prac interwencyjnych, robót publicznych, dotacji dla bezrobotnych i refundacji części kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla pracodawców oraz kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
11. Stanowisko ds. organizacji i rozliczeń prac społecznie – użytecznych,
12. Stanowisko ds. finansowania studiów dla osób bezrobotnych,
13. Funkcja doradcy klienta,

II. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

II.I Stanowisko ds. pośrednictwa pracy

- Marketing usług oferowanych przez Urząd Pracy,
- Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- Pozyskiwanie ofert pracy,
- Kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy,
- Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników i utrzymaniu dotychczasowych miejsc pracy,
- Ocena efektywności działań pośrednictwa,
- Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, w kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,

- Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie,
- Współpraca z terenowym inspektorem PIP w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla niepełnosprawnych,
- Opracowywanie powiatowych programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- Informowanie o sytuacji na rynkach pracy z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- Przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
- Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,

II.II Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego

- Świadczenie poradnictwa zawodowego w formie porad indywidualnych i grupowych,
- Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
- Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia,
- Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

- Udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,
- Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu,

II.III Stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy

- Przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia,
- Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych,
- Udostępnianie wszystkim zainteresowanym informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

II.IV Stanowisko ds. organizacji szkoleń

- Planowanie szkoleń,
- Współpraca z instytucjami szkolącymi,
- Współpraca z partnerami rynku pracy,
- Upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- Organizacja szkoleń,
- Kierowanie bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy na wskazane przez nich szkolenie,
- Ustalanie prawa do dodatku szkoleniowego lub stypendium dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym dla osób uprawnionych, których uprawnienia wynikają z innych szczególnych przepisów prawnych,
- Ocena efektywności szkoleń,
- Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- Windykacja kosztów szkolenia i pożyczek,
- Organizacja usług poradnictwa zawodowego i szkoleń osób niepełnosprawnych,
- Kierowanie osób niepełnosprawnych do specjalistycznych ośrodków szkoleniowo – rehabilitacyjnych,
- Inicjowanie, organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych,
- Organizowanie szkoleń dla osób pobierających rentę szkoleniową oraz żołnierzy rezerwy
- Realizacja instrumentów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich,

II.V Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy

- Prowadzenie spraw związanych z:
 - finansowaniem kosztów dojazdu i zakwaterowania,

- udzielanie dofinansowania ze środków Funduszu Pracy kosztów szkoleń i studiów podyplomowych dla pracowników, które wynikają z innych szczególnych uregulowań prawnych,
- finansowaniem kosztów zakwaterowania,
- dofinansowaniem wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- refundowaniem kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,

II.VI Stanowisko ds. organizacji prac interwencyjnych

- Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy w zakresie prac interwencyjnych,
- Organizowanie prac interwencyjnych,
- Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia oceny efektywności prac interwencyjnych,

II.VII Stanowisko ds. robót publicznych

- Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy w zakresie robót publicznych,
- Organizowanie robót publicznych we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej lub organizacjami pozarządowymi,
- Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia robót publicznych,

II.VIII Stanowisko ds. organizacji staży i przygotowania zawodowego dorosłych

- Organizowanie i kierowanie uprawnionych bezrobotnych do odbycia stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych,
- Ustalanie prawa do stypendium za okres odbywania stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zorganizowanych staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- Wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego,

II.IX Stanowisko ds. projektów lokalnych i programów specjalnych

- Inicjowanie i realizacja projektów lokalnych i programów specjalnych w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- Badanie i analiza lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,

II.X Stanowisko ds. rozliczeń prac interwencyjnych, robót publicznych, dotacji oraz kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,

- Gromadzenie dokumentów ze stanowiska ds. organizacji prac interwencyjnych oraz stanowiska ds. robót publicznych, służących do finansowego rozliczenia umów,
- Bieżąca analiza spłat udzielonych dotacji na podjęcie działalności gospodarczej oraz na utworzenie dodatkowych miejsc pracy,
- Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
- Dokonywanie sprawdzenia dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- Przygotowanie przelewów, informacji i zestawień finansowych,

II.XI Funkcja doradcy klienta,

- Przygotowanie indywidualnego planu działania dla osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- Działania możliwe do zastosowania przez urząd w ramach pomocy określonej w ustawie,
- Działania planowane do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu poszukiwania pracy,
- Planowanie terminów realizacji poszczególnych zadań,
- Planowanie liczby terminów oraz formy kontaktów z doradcą klienta lub innym pracownikiem urzędu pracy,
- Ustalenie terminu i warunków zakończenia indywidualnego planu działania.

§ 18

I. W ramach Samodzielnego stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń funkcjonują stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Stanowisko ds. obsługi osób uprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych,
3. Stanowisko ds. obsługi osób nieuprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych,
4. Stanowisko ds. stypendiów dla bezrobotnych podejmujących dalszą naukę oraz dodatków aktywizacyjnych,
5. Stanowisko ds. wydawania zaświadczeń oraz dokumentowania opłacania składek na Fundusz Pracy w związku z zatrudnieniem u pracodawców zagranicznych.

II. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku
- Wydawanie decyzji administracyjnych,

- Rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie,
- Wydawanie zaświadczeń na żądanie zarejestrowanych osób,
- Prowadzenie postępowań w związku z nienależnie pobranymi świadczeniami,
- Koordynowanie systemów zabezpieczenia społecznego,
- Wykonywanie zadań dotyczących wydawania decyzji administracyjnych wynikających z innych szczególnych przepisów,

§ 19

I. W ramach Działu Finansowo – Księgowego funkcjonują stanowiska:

1. Główny Księgowy – Kierownik Działu,
2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
3. Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy,
4. Stanowisko ds. obsługi kasowej,
5. Stanowisko ds. refundowania składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
6. Stanowisko ds. obsługi funduszy pomocowych z Unii Europejskiej.

II. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- Planowanie środków budżetowych,
- Kontrola dyscypliny budżetowej,
- Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy w zakresie zadań ujętych w limicie jak również fakultatywnych,
- Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych w oparciu o Plan Finansowy,
- Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu,
- Sporządzanie projektu budżetu na rok przyszły,
- Naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej,

- Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – sporządzanie formularzy PIT dla pracowników,
- Prowadzenie rozliczeń i ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS,
- Współpraca z bankami,
- Sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych,
- Sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych – PIT 11,
- Windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- Sporządzanie zestawień miesięcznych list wypłat zasiłków dla celów rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz kwoty podatku od dochodów osobistych, a także naliczanie wydatków na zasiłki zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- Uzgadnianie obrotów sald kont analitycznych i syntetycznych,
- Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,
- Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych,
- Sporządzanie sprawozdań i bilansów,
- Przygotowanie informacji na potrzeby statystyki,
- Prowadzenia spraw związanych z refundowaniem składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową funduszy pomocowych z Unii Europejskiej.

§ 20

I. W ramach działu Organizacyjno – Administracyjnego funkcjonują stanowiska:

1. Stanowisko ds. kadr, bhp, archiwum.
2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
3. Stanowisko ds. informatyki i statystyki – administrator systemu.
4. Stanowisko ds. organizacyjnych i kontroli wewnętrznych.
5. Stanowisko administracyjno – gospodarcze (zaopatrzeniowiec, pracownik gospodarczy).

II. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
- Opracowanie regulaminu pracy Urzędu,
- Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- Opracowanie projektów planów pracy,

- Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu,
- Obsługa kancelaryjna Urzędu,
- Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora urzędu,
- Planowanie kontroli,
- Realizacja kontroli,
- Ocena wniosków kontroli,
- Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- Kontrola dyscypliny pracy,
- Prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu i aplikacji administracyjnej i kierowanie ich do Starostwa,
- Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
- Opracowanie planów szkoleń pracowników urzędu,
- Organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji,
- Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- tworzenie bazy danych statystycznych,
- Przygotowywanie raportów,
- Analiza określonych danych,
- Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- Administrowanie majątkiem urzędu,
- Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe,
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy,

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 21

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 :
 - Dyrektor PUP lub zastępca jako dysponenci,
 - Główny Księgowy PUP,
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją,

§ 22

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia,
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna

§ 23

1. Decyzje administracyjne, korespondencję może podpisywać osoba pisemnie do tego upoważniona przez Starostę zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne podpisywane są z upoważnienia Starosty.
3. Zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy, stwierdzające pewien stan faktyczny, podpisują pracownicy na odpowiednich stanowiskach pracy, na podstawie upoważnienia Starosty.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie

§ 24

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie,
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:

Poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16, Wtorek – Piątek w godzinach 7.15 do 15.15, a wszystkie Soboty są wolne od pracy,

3. Ustala się czas przyjęć klientów: w Poniedziałek od godziny 8.30 do 14.30, Wtorek – Piątek od 8.00 do 14.00,
4. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości,
5. 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,
6. 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,

§ 25

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

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 27

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

§ 28

Wszystkie zmiany w regulaminie dokonywane po jego uchwaleniu przez Zarząd Powiatu wymagają ponownej akceptacji.

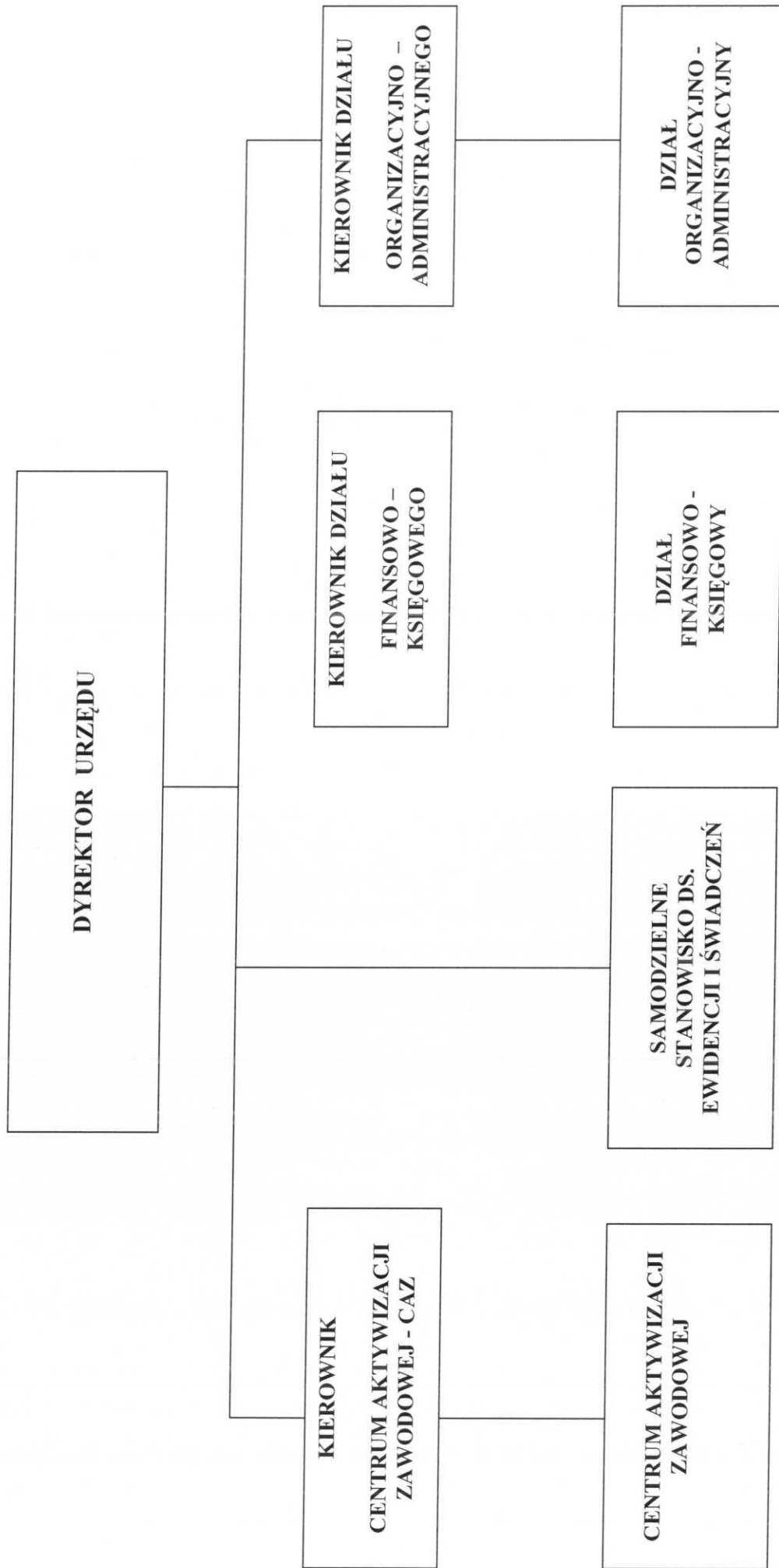
§ 29

Do wprowadzonych zmian dołącza się graficzny schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.

STAROSTA

mgr Zbigniew Kierkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIŃCZOWIE



STAROSTA
Zbigniew Kierkowski
mgr Zbigniew Kierkowski