

**Uchwała Nr 61/ 188 / 2008
Zarządu Powiatu w Kluczborku
z dnia 30 maja 2008r.**

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. , Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje :

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 137/414/2006 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 21 lutego 2006r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu :

- | | |
|-------------------|-------|
| 1. Przewodniczący | |
| 2. Członek | |
| 3. Członek | |
| 4. Członek | |

Załącznik do Uchwały Nr 61 / 188 /2008

Zarządu Powiatu w Kluczborku

z dnia 30 maja 2008r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KLUCZBORKU**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

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

2. Podział etatów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kluczborku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

3. Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie- należy przez to rozumieć Powiat Kluczbork;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego – Przewodniczącą Zarządu;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kluczborku;
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kluczborku;
- 5) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia;
- 6) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kluczborku;
- 7) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku;
- 8) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku;
- 9) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dział, Referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 10) Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy działający przy PUP Kluczbork;
- 11) SEB, PULS - należy przez to rozumieć informatyczny system obsługi bezrobotnych;

- 12) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
- 14) EFS – Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3. 1. Siedzibą PUP jest Kluczbork, ul. Sienkiewicza 22 b ;

2. Obszarem działania PUP jest teren Powiatu Kluczborskiego;

3. PUP realizuje zadania wynikające z zakresu: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz inne zadania przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 4. 1. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającej w formie samodzielnej jednostki budżetowej;

2. PUP jest jednostką finansowaną przez budżet państwa i budżet powiatu;

3. Środki finansowe gromadzone są na rachunku podstawowym i pomocniczym;

4. Fundusz Pracy posiada odrębny rachunek bankowy;

5. PFRON posiada odrębny rachunek bankowy ;

6. EFS posiada odrębny rachunek bankowy;

7. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy;

8. Zasady gospodarki finansowej PUP uregulowane są w przepisach Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 z 2005r., poz. 2104 z późn. zm.);

9. Prawa i obowiązki pracowników PUP regulują przepisy Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 r. z późn. zm.);

§ 5. 1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie :

1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592

z 2001 r. z późn. zm.);

2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tekst jednolity Dz. U. Nr 69 z 2008r. , poz. 415 z późn. zm.);

3) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających :

- 1) z Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 69 z 2008r. , poz. 415 z późn. zm.);
- 2) z Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 14 z 2008 r., poz.92 z późn. zm.);
- 3) z Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. . o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 z 2005r. , poz. 2104 z późn. zm.);
- 4) z Ustawy z dnia 28 grudnia 2001r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 153 z 2001r., poz. 1752 z późn. zm.);
- 5) z Ustawy z dnia 14 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 z 2005r. , poz. 114 z późn. zm.);
- 6) z Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 11 z 2007 r., poz.74 , z późn. zm.);
- 7) z Ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45 r., poz. 391, z późn.zm);
- 8) z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja Podatkowa (tekst jednolity Dz. U. Nr 8 z 2005 r., poz. 60, z późn. zm.);
- 9) z ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity Dz. U. Nr 31 z 2005., poz. 267, z późn.zm.);
- 10) z Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 223 z 2007r. , poz. 1655, z późn. zm.);
- 11) z Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. Nr 110 z 2002 r., poz. 968, z późn. zm.);
- 12) z Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 39 z 2004 r., poz. 353, z późn. zm.);
- 13) z Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. Nr 98 z 2000 r., poz. 1071, z późn. zm.);
- 14) z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94, z późn. zm.);
- 15) z Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 z 1964 r., poz. 93, z późn. zm.);
- 16) z Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2004r., Nr 210 poz. 2135 z późn. zm.);
- 17) innych obowiązujących aktów prawnych;

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 6. W celu realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, z PRZ, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi, organizacjami społecznymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 7. 1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy i ponosi za nią pełną odpowiedzialność. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz;

2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;

3. Dyrektor realizuje niektóre zadania na podstawie upoważnienia Starosty.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora ponosząc całkowitą odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania;

5. Zastępca Dyrektora działa w zakresie spraw mu powierzonych przez Dyrektora i ponosi odpowiedzialność za podjęte w tym zakresie działania;

Rozdział III

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 8. 1. W celu prawidłowego wykonywania zadań w PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Działy,
- 2) Samodzielne stanowiska pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 9. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy;
- 2) Dział Rynku Pracy;
- 3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń;
- 4) Dział Administracyjno – Organizacyjny;
- 5) Stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 6) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się następujące symbole:

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1) Dział Finansowo – Księgowy | FK |
| 2) Dział Rynku Pracy | RP |

- | | |
|--|-----|
| 3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń | EŚ |
| 4) Dział Administracyjny – Organizacyjny | AO |
| 5) Stanowisko ds. obsługi prawnej | P |
| 6) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny | BHP |

pracy

3. Organizację wewnętrzną określa zarządzeniem wewnętrznym Dyrektor, a w szczególności:
liczbę etatów;
podział na stanowiska pracy.

§ 10. 1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz stanowisko ds. obsługi prawnej i stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy;

3. Podział nadzoru nad poszczególnymi komórkami określa odrębne zarządzenie Dyrektora w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Dyrektorem, Zastępcą i Głównym Księgowym.

§ 11. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) promocja usług i reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 2) koordynowanie, realizowanie i nadzorowanie realizacji zadań.
- 3) współpraca z organami samorządów lokalnych, organami administracji rządowej, z PRZ, szkołami i placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) koordynowanie, planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizowanie pracy PUP;
- 5) sprawowanie nadzoru nad systemem kontroli wewnętrznej PUP;
- 6) przedkładanie do zatwierdzania Zarządowi regulaminu organizacyjnego PUP;
- 7) uchwalanie regulaminu pracy, regulaminu kontroli wewnętrznej oraz programu działania PUP;
- 8) wydawanie zarządzeń;
- 9) ocena działalności PUP;
- 10) zatrudnianie i ocenianie pracowników w PUP oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie zatrudnienia Zastępcy Dyrektora ;

- 11) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie spraw dotyczących BHP i ochrony PPOŻ i OC;
- 12) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych;

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji,
- 2) koordynowanie, realizowanie i nadzorowanie zadań w powierzonym zakresie;
- 3) współpraca z organami samorządów lokalnych, organami administracji rządowej, z PRZ, szkołami i placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) inicjowanie, organizowanie i promowanie aktywnych form w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 5) inicjowanie programów specjalnych i nadzór nad ich przebiegiem;
- 6) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 7) przeprowadzenie kontroli w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 8) opracowywanie analiz, informacji, programów i prognoz lokalnego rynku pracy;
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej, wnioskowanie przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;

§ 12. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy należy :

- 1) Kierowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych, z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, instrukcją kancelaryjną;
- 3) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
- 4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowania materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 5) Ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 6) Wnioskowanie przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 7) Planowanie pracy działu;
- 8) Pełna znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywanymi zadaniami działu;
- 9) Opracowywanie analiz, informacji dotyczących działu.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

Działu Finansowo – Księgowy

§ 13. 1. Działem kieruje Główny Księgowy.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40 poz. 174 z 1991r. z późn. zm.), ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz.2104 z późn. zm.);

3. Do zakresu podstawowych zadań Działu należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie planów finansowych dotyczących budżetu i Funduszu Pracy;
- 2) Realizacja planu finansowego z :
 - a) Budżetu;
 - b) Funduszu Pracy;
 - c) Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - d) PFRON ;
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu, Funduszu Pracy, EFS-u oraz PFRON;
- 4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) Przestrzeganie zasad rachunkowości.;
- 6) Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z budżetu i Funduszu Pracy oraz wniosków beneficjenta o płatność (środki EFS);
- 7) Finansowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) Sporządzanie list płac pracownikom oraz naliczanie wynagrodzeń w okresie choroby i macierzyństwa;
- 9) Naliczanie i odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych ;
- 10) Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z ZUS (chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie);
- 11) Sporządzenie miesięcznych deklaracji, raportów imiennych za pracowników i uprawnione osoby bezrobotne oraz terminowe przekazywanie składek do ZUS;
- 12) Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz wystawianie zaświadczeń (RP7) o wysokości uzyskanych dochodów do celów emerytalno – rentowych;
- 13) Rozliczanie inwentaryzacji mienia PUP;
- 14) Umarzania środków trwałych i prowadzenie kart umorzeń na poszczególne środki trwałe;

- 15) Sporządzanie sprawozdań z gospodarki środkami trwałymi;
- 16) Refundacja form aktywnych z Funduszu Pracy i EFS-u;
- 17) Realizacja finansowa pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy oraz prowadzenie ewidencji ich spłat;
- 18) Przekazywanie bankom środków na wypłatę świadczeń;
- 19) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy ;
- 20) Rozliczanie i ewidencjonowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego ;
- 21) Rozliczanie i ewidencjonowanie środków z PFRON ;
- 22) Refundacja dodatków przysługujących pośrednikom, doradcą zawodowym, specjalistom ds. rozwoju zawodowego, specjalistom ds. programów; liderom klubów pracy, asystentom EURES;
- 23) Terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych;
- 24) Sporządzanie zestawień składek obniżonych na ubezpieczenie zdrowotne pracowników i bezrobotnych do Narodowego Funduszu Zdrowia.

Dział Administracyjny – Organizacyjny

§ 14. 1. Działem kieruje Kierownik Działu;

2. Do zakresu podstawowych zadań należy w szczególności:

- 1) Opracowanie projektów regulaminu pracy PUP, instrukcji kancelaryjnej, planu pracy, regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 2) Obsługa kancelaryjna urzędu;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem kontroli i ich realizacją.
- 4) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 5) Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy.
- 6) Terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych pracowników PUP;
- 7) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników;
- 9) Prowadzenie archiwum PUP;
- 10) Administrowanie majątkiem PUP, zabezpieczeniem mienia PUP oraz utrzymania porządku i czystości w obiekcie;
- 11) Zaopatrywanie pracowników PUP w artykuły techniczno – biurowe;
- 12) Zaopatrzenie urzędu w środki czystości.;

- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z PFRON;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby;
- 15) Rejestrowanie i nadzorowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków;
- 16) Ewidencjonowanie upoważnień pracowników;
- 17) Ewidencjonowanie zarządzeń wydawanych przez Dyrektora;
- 18) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP, zakupu, przekazania i likwidacji;
- 19) Obsługa sieci Novell i Net Ware;
- 20) Zabezpieczenie sprawności technicznej sieci komputerowej i zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne ;
- 21) Administracja systemu informatycznego PULS;
- 22) Obsługa bazy danych systemu PULS;
- 23) Obsługa modułu PULS ST;
- 24) Obsługa poczty elektronicznej oraz przesyłków internetowych ;
- 25) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów –TALGOS;
- 26) Nadzór nad administrowaniem i udostępnianiem internetowej witryny;
- 27) Nadzorowanie bezpieczeństwa informacji elektronicznej w stosowanych systemach informatycznych;
- 28) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemu informatycznego;
- 29) Szkolenie pracowników w zakresie systemu informatycznego;
- 30) Udostępnianie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.
- 31) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 32) Gospodarowanie samochodem służbowym;
- 33) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 34) Gospodarowanie zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 35) Obsługa praktyk zawodowych uczniów i studentów.

Stanowisko ds. obsługi prawnej

§ 15. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19 poz.145 z 1982 r. z późn. zm.), a w szczególności:

1. Prowadzenie doradztwa prawnego dla Dyrektora ;
2. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
3. Obsługa prawna PUP;

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 16. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w PUP;
- 2) Inicjowanie zmian poprawiających stan BHP;
- 3) Prowadzenie spraw wypadków przy pracy;
- 4) Wstępne szkolenie pracowników.

Działu Rynku Pracy

§ 17. 1. Działem kieruje Kierownik Działu;

2. Do zakresu zadań podstawowych Działu należy w szczególności:

- 1) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) Pozyskiwanie ofert pracy;
- 3) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym w uzyskaniu zatrudnienia;
- 4) Świadczenie bezrobotnym i poszukującym pracy usług w zakresie:
 - a) pośrednictwa pracy;
 - b) usług EURES;
 - c) poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
 - d) pomocy w aktywnym poszukiwaniu Pracy;
 - e) organizacji szkoleń;
 - f) aktywizacji zawodowej repatriantów;
 - g) aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych;
 - h) organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;

- 5) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 6) Współpraca z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia;
- 7) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 8) Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz bezrobotnych o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy, oraz o przewidywanych zmianach;
- 9) Udzielenie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o możliwościach uzyskania pomocy świadczonej przez inne instytucje;
- 10) Opracowywanie informacji dotyczącej podjęć pracy przez bezrobotnych;
- 11) Przygotowywanie, prowadzenie i aktualizowanie rejestru pracodawców w systemie PULS;
- 12) Organizowanie i inicjowanie współpracy z pracodawcami;
- 13) Nawiązywanie i organizowanie spotkań z organizacjami pracodawców;
- 14) Organizowanie giełd i targów pracy;
- 15) Monitorowanie zwolnień grupowych zgłaszanych przez pracodawców;
- 16) Udzielanie pracodawcom i zwalnianym pracownikom doraźnej pomocy informacyjnej;
- 17) Świadczenie usług EURES m.in. poprzez udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, informowaniu o sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 18) Prowadzenie poradnictwa zawodowego poprzez udzielanie informacji o zawodach, rynkach pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia; udzielanie pomocy w wyborze zawodu, zmianie kwalifikacji, badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych; inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy; kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie;
- 19) Udzielanie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia poprzez organizowanie zajęć aktywizujących oraz dostęp do informacji i elektronicznych baz danych;
- 20) Organizowanie zajęć z bezrobotnymi i poszukującymi pracy w ramach Klubu Pracy;
- 21) Inicjowanie i realizowanie lokalnych projektów mających na celu złagodzenie skutków bezrobocia;
- 22) Przygotowywanie projektów planów finansowych z zakresu Funduszu Pracy;
- 23) Organizowanie programów specjalnych dla wybranych grup ryzyka;

- 24) Inicjowanie, organizowanie i promowanie aktywnych form w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 25) Przeprowadzanie kontroli w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 26) Opracowywanie analiz, informacji, programów i prognoz lokalnego rynku pracy;
- 27) Opracowywanie sprawozdań;
- 28) Opracowywanie i realizacja wspierających programów rynku pracy oraz pozyskiwanie środków finansowych na realizację tych programów;
- 29) Kontrola i analiza wydatków Funduszu Pracy na realizację aktywnych programów rynku pracy;
- 30) Kontrola i analiza efektywności programów rynku pracy;
- 31) Organizowanie i inicjowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 32) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz rynku pracy. Podejmowanie wspólnych inicjatyw na rzecz wspierania i aktywizacji bezrobotnych;
- 33) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek itp.;
- 34) Prowadzenie tablic informacyjnych dotyczących prowadzonych działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu;
- 35) Przygotowywanie do refundacji dodatków przysługujących pośrednikom, doradcom zawodowym, specjalistom ds. rozwoju zawodowego, specjalistom ds. programów; liderom klubu pracy i asystentom EURES ;
- 36) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami EOG, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES ;
- 37) Inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów rynku pracy współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego ;
- 38) Wydawanie decyzji administracyjnych ;
- 39) Realizacja działań wynikających z :
 - a) ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
 - b) ustawy o repatriacji;
 - c) ustawy o pomocy społecznej;
 - d) ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;
 - e) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń

§ 18. 1. Działem kieruje Kierownik Działu;

2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji, Informacji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) Rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- 4) Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 5) Obsługa poszukujących pracy;
- 6) Przygotowywanie do rozpatrzenia odwołań od decyzji;
- 7) Sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń;
- 8) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych;
- 9) Prowadzenie w aktach dokumentacji do świadczeń ZUS, karty wypłat zasiłków;
- 10) Sporządzanie, kompletowanie, przechowywanie, przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz do ubezpieczonych w terminach i na formularzach ustalonych odrębnymi przepisami dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń z zakresu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o powszechnych ubezpieczeniach społecznych oraz ubezpieczeniach zdrowotnych – w odniesieniu do bezrobotnych;
- 11) Sporządzanie, kompletowanie, przechowywanie, przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentacji dotyczącej zasiłków z tytułu macierzyństwa – w odniesieniu do bezrobotnych;
- 12) Prowadzenie dokumentacji postępowania administracyjnego przy zwrocie nienależnych świadczeń;
- 13) Zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wszelkich zmian w dokumentach zgłoszeniowych zgłoszonych do ZUS;
- 14) Sporządzanie i przekazywanie informacji podatkowych dla Urzędu Skarbowego i osób bezrobotnych;
- 15) Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń;

Rozdział VI

Zasady podpisywania decyzji, pism, dokumentów finansowych

§ 19. 1. Dyrektor PUP podpisuje decyzje;

2. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z PUP;

§ 20. 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 podpisują:

- 1) Dyrektor lub Zastępca PUP, jako dysponent;
 - 2) Główny Księgowy;
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są instrukcją obiegu dokumentów księgowych.

§ 21. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Opolu oraz Instrukcja Obiegu Dokumentów.

Rozdział VII

Przyjęcia interesantów Postępowanie w sprawie skarg i wniosków

- § 22.** 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godziny 13.00 do 15.00;
2. Zastępca przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godziny 11.00 do 13.00;
3. Kierownicy działów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy;

- § 23.** 1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjno – Organizacyjny;

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 24. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 25. Organizację pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku.

§ 26. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 27. Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadza się w takim samym trybie, jak jego uchwalenie.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kluczborku

PODZIAŁ ETATÓW
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KLUCZBORKU

L.p.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Jednoosobowe (O) Wielooosobowe (W)	Aktualna liczba etatów	Symbol
1	<i>Dyrektor</i>	O	1	DU
2	<i>Zastępca Dyrektora</i>	O	1	ZD
Pion Działów Wspomagających				
	<i>Stanowisko ds. obsługi prawnej</i>			
3	Radca prawny	O	1/4	P
4	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	O	1/4	BHP
	<i>Dział Finansowo – Księgowy</i>			FK
5	Główny Księgowy	O	1	
6	Stanowisko ds. obsługi budżetu i płac	O	1/2	
7	Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego	O	1	
8	Stanowisko ds. obsługi świadczeń z FP i Europejskiego Funduszu Społecznego	O	1	
9	Stanowisko ds. obsługi programu PŁATNIK oraz windykacji należności.	O	1	
	4, 5			
	<i>Dział Administracyjno – Organizacyjny</i>			AO
10	Kierownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego	O	1	
11	Stanowisko ds. administracji i obsługi sekretariatu	O	1	
12	Stanowisko ds. obsługi archiwum	O	¼	
13	Stanowisko ds. organizacyjnych i	W	2	

	gospodarczych			
14	Stanowisko ds. administracji sieci komputerowej i statystyki	O	¾	
15	Stanowiska ds. gospodarczych	W	2	
7				
Pion Działań Aktywizujących				
	<i>Dział Rynku Pracy</i>			RP
16	Kierownik Działu Rynku Pracy	O	1	
17	Pośrednik Pracy ¹	W	6	
18	Specjalista ds. programów	W	2	
19	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	W	2	
20	Doradca Zawodowy ²	W	3	
21	Lider Klubu Pracy	W	1 ½	
22.	Specjalista ds. aktywizacji	W	2	
23.	Asystent EURES	O	1	
			18,5	
Pion Działań Informacyjno – Ewidencyjnych				
	<i>Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń</i>			EŚ
24	Kierownik Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń	O	1	
25	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	W	2,75	
26	Specjalista ds. rejestracji	O	1	
27	Stanowisko ds. informacji i promocji zatrudnienia	O	1	
			5,75	
OGÓŁEM			38,25	

¹ w tym 3 Pośredników Pracy w ramach programu POKL Działanie 6.1.2

² w tym 1 Doradca Zawodowy w ramach programu POKL Działanie 6.1.2

Schemat organizacyjny
Powiatowego Urzędu
Pracy w Kluczborku



