

**Załącznik do Uchwały Nr 441/198/14  
Zarządu Powiatu Gorlickiego  
z dnia 28 maja 2014 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GORLICACH**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gorlicach wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej działającej pod zwierzchnictwem Starosty Powiatu Gorlickiego określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w Jego skład.

**§2**

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Staroście -należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Gorlickiego
2. Dyrektorze -należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gorlicach
3. Zastępcy -należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gorlicach
4. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gorlicach
5. PRRP- należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Gorlicach
6. CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
7. Komórce organizacyjnej -należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko w PUP
8. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy
9. PFRON -należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
10. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny

**Ustawie -należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**

**§3**

PUP jest powiatową jednostką budżetową, utworzoną na podstawie Uchwały Nr XIV/223/2000 Rady Powiatu Gorlickiego z dnia 1 lutego 2000r.

#### **§4**

1. Siedzibą PUP jest miasto Gorlice, ul. Michalusa 18.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje następujące gminy: Miasto Gorlice, Biecz, Bobowa, Lipinki, Łużna, Moszczenica, Ropa, Sękowa i Uście Gorlickie.

#### **§5**

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy.
2. W realizacji zadań PUP kieruje się obowiązującymi przepisami oraz założeniami przyjętymi przez Radę i Zarząd Powiatu.
3. Forma działania PUP wynika z:
  - 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
  - 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. -przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
  - 3) Statutu, niniejszego Regulaminu,
  - 4) innych przepisów i uregulowań wewnętrznych
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
5. PUP współdziała z instytucjami rynku pracy w rozumieniu Ustawy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, pracodawcami i ich organizacjami, zarządami funduszy celowych, mediami, kościołami i związkami wyznaniowymi.

### **Rozdział II Kierownictwo PUP**

#### **§6**

1. Całością działalności PUP kieruje -zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy kompetencje Dyrektora w sprawach bieżących wykonuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.
6. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu.
7. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

### **Rozdział III**

#### **Zasady tworzenia komórek organizacyjnych**

##### **§7**

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:
  - 1) wydział,
  - 2) referat,
  - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników Urzędu.

##### **§8**

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład wydziałów realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. CAZ-em kieruje kierownik pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora.
3. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora CAZ-em kieruje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej wchodzącej w skład CAZ-u.

##### **§9**

1. Wydział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.

##### **§10**

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

##### **§11**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej tj. referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach wydziału lub referatu lub jako komórka samodzielna.
2. Samodzielne stanowisko pracy może liczyć od 1 - 3 osób.

## **§12**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna i podział kompetencji kierownictwa Urzędu**

## **§13**

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
  - 2) Wydział Programów Rynku Pracy,
  - 3) Wydział Usług Rynku Pracy,
  - 4) Referat Ewidencji i Świadczeń,
  - 5) Referat Finansowo-Księgowy.
2. Wydziały wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 wchodzi w skład CAZ.

## **§14**

1. Dyrektor oraz jego Zastępca nadzorują bezpośrednio niżej wymienione komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor:
    - a. Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
    - b. Referat Finansowo-Księgowy,
  - 2) Zastępca :
    - a. Wydział Programów Rynku Pracy,
    - b. Wydział Usług Rynku Pracy,
    - c. Referat Ewidencji i Świadczeń.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa Schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

## **§15**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem PUP,
  - 2) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników PUP,
  - 3) realizacja zadań określonych w art. 9 Ustawy,
  - 4) planowanie i dysponowanie środkami FP,
  - 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
  - 6) powoływanie lub odwoływanie Zastępcy,
  - 7) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,

- 8) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
  - 9) współdziałanie z organami powiatu oraz PRRP,
  - 10) współpraca z instytucjami rynku pracy w rozumieniu Ustawy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, pracodawcami i ich organizacjami, z zarządami funduszy celowych, kościołami i związkami wyznaniowymi i mediami,
  - 11) opracowanie i przedłożenie Zarządowi Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP celem uchwalenia,
  - 12) zatwierdzanie:
    - a. planu pracy,
    - b. planu kontroli wewnętrznych,
    - c. regulaminu pracy,
    - d. materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie i Zarządowi Powiatu, PRRP i innym partnerom powiatowego rynku pracy,
  - 13) opracowywanie sprawozdań z działalności PUP,
  - 14) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zagadnieniami z zakresu:
    - a. prawidłowej obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - b. promocji usług świadczonych przez PUP,
    - c. kontroli zarządczej,
    - d. funkcjonowania systemu informatycznego w PUP,
    - e. zarządzania majątkiem ,
  - 15) wnioskowanie do Starosty w sprawie tworzenia, przekształcenia i znoszenia filii Urzędu.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
- 1) planowanie działania, organizacja pracy CAZ i wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działania,
  - 3) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu:
    - a. podstawowych usług rynku pracy:
      - pośrednictwo pracy
      - poradnictwo zawodowe
      - organizacja szkoleń,
    - b. programów i instrumentów rynku pracy ,
    - c. pozyskiwania i gospodarowania środkami na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
    - d. planowania podziału środków na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy (przygotowanie propozycji w tym zakresie) oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ich wykorzystania,
    - e. monitorowanych zwolnień grupowych na lokalnym rynku pracy,
    - f. opracowywania ocen, analiz rynku pracy w powiecie,
    - g. opracowywania programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
    - h. rejestracji, ewidencji i świadczeń bezrobotnych.
  - 4) aprobowanie:
    - a. spraw z zakresu działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych do decyzji Dyrektora,

- b. materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne w tym przedkładanych do rozpatrzenia przez PRRP,
  - 5) ustalanie dodatków do wynagrodzenia pracownikom o których mowa w art.100 Ustawy,
  - 6) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - 7) kontrola i ocena realizacji zadań nadzorowanych komórek,
  - 8) koordynowanie współpracy z partnerami w zakresie współtworzenia realizacji polityki rynku pracy,
  - 9) współdziałanie z organami powiatu,
  - 10) współdziałanie z instytucjami rynku pracy w rozumieniu Ustawy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, z pracodawcami i ich organizacjami, zarządami funduszy celowych, mediami, kościołami i związkami wyznaniowymi,
  - 11) reprezentacja PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
  - 12) podpisywanie korespondencji w ramach nadanych przez Dyrektora uprawnień oraz parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem do podpisu Dyrektorowi.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określa ustawa o finansach publicznych.
  4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **Rozdział V**

### **Zakres wspólnych zadań komórek organizacyjnych**

#### **§16**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych w podległych im komórkach.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
  - 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej,
  - 3) dbanie o wysoki poziom obsługi klientów i wizerunek PUP,
  - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
  - 5) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez planowanie szkoleń dla pracowników kierowanej komórki,
  - 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - 8) opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
  - 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

- 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 12) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy,
- 13) opracowywanie przy konsultacji radcy prawnego wzorów dokumentów, procedur i zasad,
- 14) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 15) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 16) prawidłowe i terminowe ustalanie należności (budżetowych, FP, PFRON , EFS) i ich dochodzenie,
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie bieżącej działalności,
- 18) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism oraz dokumentów wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§17**

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

- 1) udzielanie i udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 2) planowanie i realizacja zamówień publicznych,
- 3) opracowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 4) opracowanie projektów planów pracy i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 5) obsługa prawna PUP,
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 7) obsługa kancelaryjna PUP,
- 8) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP i współpraca w tym zakresie z powiatem,
- 9) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 10) przygotowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 12) planowanie i realizacja kontroli, w tym kontroli zarządczej,
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 14) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 15) prowadzenie służby przygotowawczej,
- 16) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników PUP do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 17) kontrola dyscypliny pracy,
- 18) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 19) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 20) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i kursów,
- 21) planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 22) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 23) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 24) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 25) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 26) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 27) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 28) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 29) administrowanie majątkiem PUP,
- 30) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 31) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu PUPI.

## **§ 18**

1. Do zakresu zadań podstawowych CAZ-u realizowanych przez Wydział Programów Rynku Pracy w szczególności należy:
  - 1) pozyskiwanie środków finansowych na działania z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 2) planowanie podziału środków finansowych na usługi i instrumenty rynku pracy oraz monitorowanie ich wykorzystania,
  - 3) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 4) inicjowanie, organizowanie i realizacja programów specjalnych, pilotażowych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 5) realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych z EFS i FP,
  - 6) organizacja prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz prac społecznie użytecznych,
  - 7) refundacja kosztów dojazdów, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku z zastosowaniem wobec bezrobotnego usług i instrumentów rynku pracy,
  - 8) refundacja poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnianiem skierowanego bezrobotnego,
  - 9) refundacja pracodawcom składek na ubezpieczenie społeczne pracowników, którym pracodawca przyznał świadczenie szkoleniowe,
  - 10) refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych,
  - 11) przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - 12) przyznawanie stypendiów na kontynuowanie nauk,
  - 13) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych i wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - 14) przyznawanie i realizacja grantu na utworzenie stanowiska pracy, świadczenia aktywizacyjnego oraz dofinansowania wynagrodzeń,



- 15) przyznawanie i realizacja bonu szkoleniowego, bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego oraz bonu na zasiedlenie,
- 16) finansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
- 17) inicjowanie i realizacja form wsparcia z zakresu rehabilitacji i aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 18) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób uprawnionych, współpraca w tym zakresie z instytucjami i partnerami rynku pracy,
- 19) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 20) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie monitorowania zatrudnienia skierowanych przez PUP bezrobotnych u pożyczkobiorców na utworzonych stanowiskach pracy,
- 21) opracowywanie badań, analiz sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 22) inicjowanie i realizowanie badań, analiz i ocen rynku pracy wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP oraz na potrzeby PRRP i organów zatrudnienia,
- 23) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 24) stała współpraca z pracodawcami w zakresie subsydiowanych z FP form pomocy określonych w Ustawie,
- 25) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 26) realizacja ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do zadań komórki organizacyjnej,
- 27) współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 28) współpraca z gminami w zakresie przekazywania informacji o szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robot publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacji i Integracji oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 29) prowadzenie kontroli zewnętrznych z zakresu realizowanych usług i instrumentów rynku pracy,
- 30) realizacja ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisów Unii Europejskiej w tym zakresie,
- 31) finansowanie zatrudnienia wspieranego o którym mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym,
- 32) zwrot spółdzielniom socjalnym opłacanych składek o którym mowa w ustawie o spółdzielniach socjalnych,
- 33) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 34) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizacji zadań komórki.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu PUPIIA.

2. Do zakresu zadań podstawowych CAZ-u realizowanych przez Wydział Usług Rynku Pracy w szczególności należy:
  - 1) Utrzymywanie kontaktów z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
  - 2) ustalanie profili pomocy dla osób bezrobotnych,
  - 3) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,

- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez usługę pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu i doborze pracowników przez usługę pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
- 6) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawców i ich pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 7) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- 8) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy oraz o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie,
- 9) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami m.in. poprzez organizację giełd i targów pracy,
- 10) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES, oraz realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 11) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 12) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
- 13) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 14) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników. Ewidencjonowanie i monitoring zgłaszanych zwolnień grupowych,
- 15) finansowanie kosztów przejazdu na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,
- 16) tworzenie i gromadzenie zasobów informacyjnych niezbędnych do realizacji usług.
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań z zakresu realizowanych usług podmiotom wymienionym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 18) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
- 19) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego,
- 20) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych usług,
- 21) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 22) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,

- 23) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP przy realizacji programów specjalnych, projektów pilotażowych, projektów współfinansowanych ze środków EFS oraz w zakresie bieżącej działalności,
- 24) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy z orzeczoną niepełnosprawnością,
- 25) ocena efektywności realizowanych usług,
- 26) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu PUPIIB.

## **§19**

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

- 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym w systemie komputerowym,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień i świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 3) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym w systemie komputerowym,
- 4) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) udzielanie wyjaśnień zainteresowanym osobom dotyczących interpretacji Ustawy, informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o usługach PUP,
- 6) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy i podmiotom,
- 7) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu uprawnień dla osób bezrobotnych,
- 9) wydawanie zaświadczeń w celu ustalenia kapitału początkowego dla osób, które były i są zarejestrowane w PUP,
- 10) refundowanie składek KRUS dla rolników zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 12) przyznawanie zasiłków, stypendiów szkoleniowych, stypendiów stażowych, stypendiów z tytułu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
- 13) przygotowywanie i generowanie list wypłat świadczeń bezrobotnym,
- 14) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 15) sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach podatkowych,
- 16) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań komórki,
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie bieżącej działalności.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu PUPIII.

## **§20**

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

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej PUP, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 2) opracowywanie planu finansowego PUP i nadzór nad jego realizacją poprzez dokonywanie okresowych analiz oraz sporządzanie wniosków o dokonywanie zmian,
  - 3) opracowywanie planu finansowego FP i nadzór nad jego realizacją poprzez dokonywanie okresowych analiz oraz sporządzanie wniosków o dokonywanie zmian,
  - 4) kontrola dyscypliny budżetowej,
  - 5) kontrola dyscypliny wydatków z FP,
  - 6) opracowywanie materiałów do projektu budżetu powiatu w zakresie zadań realizowanych przez PUP,
  - 7) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez PUP,
  - 8) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń i ewidencjonowania operacji finansowych z budżetu PUP, FP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych programów współfinansowanych z funduszy unijnych,
  - 9) obsługa kasowa budżetu PUP, FP, i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 10) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i ewidencji podatkowej pracowników,
  - 11) prowadzenie windykacji wierzytelności PUP i funduszy celowych,
  - 12) prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
  - 13) organizowanie przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 15) współpraca z urzędami skarbowymi, komornikami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, jednostkami wypłacającymi świadczenia bezrobotnym,
  - 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie bieżącej działalności.
- Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu PUPIV.

## **Rozdział VII**

### **Formy kierowania w PUP**

#### **§21**

1. Kierownikiem CAZ-u jest Zastępca Dyrektora.
2. Naczelnik Wydziału kieruje Wydziałem.
3. Kierownik Referatu kieruje Referatem.
4. Kierownikiem Referatu Finansowo-Księgowego jest Główny Księgowy.

#### **§22**

1. Dyrektor może upoważnić Zastępcę, Głównego Księgowego, Naczelników i Kierowników komórek organizacyjnych oraz poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.
2. Zastępca może w porozumieniu z Dyrektorem delegować swoje uprawnienia i kompetencje w określonym zakresie na niższe szczeble zarządzania.
3. Przepis §22 ust. 2 stosuje się odpowiednio do Naczelników i Kierowników komórek organizacyjnych PUP.

4. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

### **§23**

1. Wykonanie zadań odbywa się na podstawie:
  - 1) polecenia służbowego i decyzji bieżących, wydawanych pracownikom bezpośrednio przez Dyrektora, Zastępcę lub bezpośredniego przełożonego,
  - 2) aktów normatywnych Dyrektora.
2. Zasadą jest, iż polecenia służbowe i decyzje bieżące wydawane są w formie ustnej.
3. Forma pisemna jest konieczna, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy. Forma pisemna stosowana jest również w wyniku dyspozycji Dyrektora.

### **§24**

1. Akty normatywne Dyrektora wydawane są w formie pisemnej i zalicza się do nich:
  - 1) zarządzenia Dyrektora,
  - 2) polecenia służbowe Dyrektora,
  - 3) pisma okólne Dyrektora.
2. Zarządzeniami regulowane są podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.
3. Poleceniami służbowymi Dyrektora regulowane są sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu (powołanie komisji lub zespołu roboczego do wykonywania określonych prac, ustalenia dotyczące sposobu realizacji zadań).
4. Pisma okólne Dyrektora mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

### **§25**

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 zgodnie z posiadanymi uprawnieniami wydanymi przez Starostę:
  - 1) Dyrektor lub Zastępca,
  - 2) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik w zastępstwie.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

### **§26**

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§27**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

#### **§28**

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie ustalane są w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora.
2. Pracownicy PUP obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz potwierdzić - przez złożenie podpisu - przyjęcie do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia.
3. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników PUP.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP W GORLICACH

