

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CHOJNICACH

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach.

§ 2 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Chojnicach.
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Chojnickiego.
3. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach.
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach.
5. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach.
6. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Chojnicach.
7. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Chojnickiego.
8. CAZ- należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
9. EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
10. RODO- należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
11. IODO należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
12. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Chojnickiego – finansowaną w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą PUP jest miasto Chojnice.

3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Chojnickiego i obejmuje: miasta: Chojnice, Czersk, Brusy oraz gminy: Chojnice, Czersk, Brusy i Konarzyny.

4. Zakres właściwości terytorialnej PUP może zostać rozszerzony o inne jednostki powiatowe na mocy stosownego porozumienia zawartego między Zarządem Powiatu, a zarządem innego powiatu.

5. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd Powiatu.

## ROZDZIAŁ II

### PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. Urząd Pracy realizuje działania z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu określone w następujących aktach prawnych:

- 1.) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 4) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 5) ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 7) ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę;
- 8) ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 9) innych obowiązujących aktów prawnych;
- 10) niniejszego regulaminu.

§ 5. W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje następujące zadania:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;

- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 16) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) wydawanie decyzji o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a cyt. w/w ustawy;
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez:
  - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 22) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową i wpisywanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
- 23) 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, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;

- 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 26) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 27) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 28) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy;
- 29) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 30) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 31) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 32) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
- 33) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 34) realizowanie zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 35) aktywizacja zawodowa repatriantów.

§ 6. W realizacji swoich zadań PUP współpracuje ze Starostwem i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

- § 7. 1. PUP kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Urzędu.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta zgodnie z art. 9 ust. 5 a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  3. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
  4. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
  5. Dyrektor składa Radzie Powiatu roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie przeciwdziałania i łagodzenia skutków bezrobocia.
  6. Dyrektor składa dwa razy w roku sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi Powiatu oraz odpowiedniej Komisji Rady Powiatu zajmującej się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
  7. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne wydają:
    - Dyrektor,
    - Zastępca,
    - Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
  8. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
  9. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu Pracy.

§ 8. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **GOSPODARKA MAJATKOWA I FINANSOWA**

§ 9. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 10. 1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.

3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 11. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

§ 12. 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

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

3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

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

1) CAZ,

2) Dział,

3) Referat,

4) Samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu.

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

4. Komórki organizacyjne PUP i ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 14. 1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład referatów realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.

2. CAZ kieruje Kierownik.

§ 15. 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 ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

2. Działem kieruje Kierownik.

§ 16. Referat jest przynajmniej 4 – osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

§ 17. 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 może być tworzone w ramach działu lub referatu, lub jako komórka samodzielna.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

§ 18. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład której wchodzi:

- Referat Usług Rynku Pracy
  - Referat Instrumentów Rynku Pracy,
2. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
3. Dział Finansowo – Księgowy,
4. Dział Organizacyjno Administracyjny,
5. Samodzielne Stanowisko – Radca Prawny.

§ 19. 1. W pionie Dyrektora występują następujące komórki PUP:

- 1) Dział Finansowo Księgowy,
- 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
- 3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- 4) Stanowisko Radcy Prawnego,

2. W pionie Zastępcy Dyrektora występuje Centrum Aktywizacji Zawodowej.

3. Główny Księgowy PUP kieruje działem Finansowo Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział VIII* niniejszego regulaminu.

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

- 1) promocja usług Urzędu;
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 5) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP ;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej, PRRP, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
- 8) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Punktu Obsługi Klienta w Czersku i w Brusach;
- 9) sprawowanie i zapewnienie funkcjonalnej, adekwatnej skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu / podległego pionu / podległych komórek organizacyjnych;
- 11) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 13) Realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) realizacja innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległego CAZ i wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad efektywnością zatrudnieniową i kosztową programów realizowanych w CAZ;
- 3) podejmowanie inicjatyw i uczestniczenie w przedsięwzięciach na rzecz ograniczenia bezrobocia organizowanych wspólnie z partnerami lokalnego rynku pracy;
- 4) prowadzenie krótko i długookresowych analiz w zakresie charakterystyki rynku pracy;
- 5) organizowanie działań marketingowych i promocji usług świadczonych przez urząd pracy w zakresie działania podległego pionu;
- 6) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień Starosty;
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w CAZ;
- 12) opiniowanie doboru obsady stanowisk nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar.

§ 21. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) wykonywanie zadań związanych z instruktazem stanowiskowym pracowników, stażystów i praktykantów w ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 7) dokonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) współpraca i rzetelny przepływ informacji pomiędzy pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowania, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 16) 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;
- 17) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórek organizacyjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 18) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem danych osobowych;
- 19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 20) realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 21) dbałość o wizerunek urzędu w kontaktach z interesantami;
- 22) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 23) samoocena systemu kontroli zarządczej.

§ 22.1. Postanowienia § 21 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo Księgowego.

2. Obowiązki i odpowiedzialność z zakresu gospodarki finansowej PUP w Chojnicach określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych .



3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## ROZDZIAŁ VIII

### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

§ 23. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy realizacja przez n/w referaty zadań w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy:

1. Referat Usług Rynku Pracy, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwanie ofert pracy;
- 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 5) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
- 6) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 7) inicjowanie, organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 8) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 9) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy;
- 10) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 11) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z osobami zarejestrowanymi;
- 12) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych;
- 13) monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych dla bezrobotnego;
- 14) prowadzenie pośrednictwa pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 15) prowadzenie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
- 16) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 17) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 18) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
- 19) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) koordynowanie prac w Punktach Obsługi Klienta w Czersku i Brusach;
- 21) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 22) prowadzenie poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu pomocy;

a) bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,

b) pracodawcom:

- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

- we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przy udziale porad zawodowych;

23) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

24) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;

25) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizacji porozumień zawieranych pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Chojnicach, a w/w ośrodkami;

26) prowadzenie banku programów zawierającego programy porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

27) świadczenie informacji zawodowej dla osób zarejestrowanych oraz niezarejestrowanych;

28) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu;

29) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

30) tworzenie Indywidualnych Planów Działania;

31) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia;

32) planowanie szkoleń;

33) upowszechnianie informacji o szkoleniach;

34) organizacja szkoleń poprzez:

a) szkolenia zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych kierowanych przez urząd pracy „szkolenia grupowe”,

b) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

c) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione,

d) szkolenia w ramach trójstronnych umów szkoleniowych,

e) przyznanie i realizację bonów szkoleniowych,

f) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,

g) udzielenie pożyczki szkoleniowej na finansowanie kosztów szkolenia,

h) finansowanie kosztów studiów podyplomowych;

35) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych dla uprawnionych bezrobotnych;

36) kształcenie pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;

37) monitorowanie przebiegu szkoleń;

38) współpraca z instytucjami szkolącymi;

39) współpraca z partnerami rynku pracy;

40) gromadzenie danych oraz dokonywanie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń;

2. Referat Instrumentów Rynku Pracy, do którego zadań w szczególności należy:

1) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;

2) przyznawanie pracodawcom lub przedsiębiorcom środków z Funduszu Pracy na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;

- 3) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;
- 4) przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej;
- 5) przyznawanie i realizacja umów na refundację składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych;
- 6) przyznawanie refundacji składki ZUS za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy;
- 7) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia;
- 8) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przewie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną;
- 9) realizacja bonów zatrudnieniowych;
- 10) realizacja bonów na zasiedlenie;
- 11) organizowanie i realizacja prac interwencyjnych;
- 12) organizowanie i realizacja programów stażowych dla uprawnionych bezrobotnych;
- 13) organizowanie i realizacja robót publicznych;
- 14) refundowanie uprawnionym bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- 15) organizacja i realizacja prac społecznie użytecznych;
- 16) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja;
- 17) kontrola zewnętrzna pracodawców w ramach realizowanych przez nich programów rynku pracy;
- 18) współpraca z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców i innymi partnerami rynku pracy w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu;
- 19) pozyskiwanie funduszy ze źródeł zewnętrznych (sporządzanie wniosków i realizacja projektów);
- 20) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych;
- 21) organizacja i monitoring programów specjalnych, regionalnych i projektów pilotażowych;
- 22) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową i wpisywanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
- 23) udzielanie pomocy publicznej w ramach realizowanych programów;
- 24) ocena efektywności realizowanych programów na rzecz promocji zatrudnienia;
- 25) organizowanie i realizacja instrumentów i usług rynku pracy dla osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
- 26) obsługa osób bezrobotnych uprawnionych do stypendium dla kontynuujących naukę.
- 27) udzielanie bezrobotnym zwrotu kosztów przejazdu na staż;
- 28) monitoring podmiotów realizujących określoną formę pomocy na rzecz bezrobotnego w ramach indywidualnego planu działania.

**§ 24** Do zakresu zadań podstawowych Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- 3) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 4) obsługa osób uprawnionych do dodatku aktywizacyjnego;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;

- 6) wydawanie decyzji;
- 7) rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- 8) gromadzenie i upowszechnianie informacji dotyczących zadań i usług urzędu;
- 9) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych ;
- 11) współpraca z organami rentowymi;
- 12) współpraca z WUP w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie wydanych przez WUP decyzji;
- 13) aktualizowanie informacji o realizowanych usługach urzędu na portalu Zielonej Linii;
- 14) uzupełnianie treści Bazy Wiedzy o informacje niezbędne do obsługi klientów PSZ.

**§ 25.** Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych;
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy;
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;
- 5) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy;
- 6) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu;
- 8) odprowadzenie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych oraz pracowników urzędu;
- 9). gospodarka finansowo- księgową środkami Europejskiego Funduszu Społecznego i innymi funduszami strukturalnymi w zakresie:
  - planowania,
  - kontroli wydatkowania,
  - rozliczania i ewidencjonowania operacji finansowych;
- 10) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników PUP;
- 11) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 12) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem samooceny w urzędzie.

**§ 26.** Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska – Radca Prawny należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o Radcach Prawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Starosty przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 2) obsługa prawna PUP;
- 3) informowanie kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych i wprowadzonych do stosowania nowych przepisach prawnych;
- 4) opracowanie projektów aktów prawnych;
- 5) sporządzanie opinii prawnych.

**§ 27.** Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 2) opracowanie regulaminu pracy PUP;
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 4) odbieranie i przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną;
- 5) opracowanie projektów planów pracy;

- 6) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 8) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 9) kontrola dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników;
- 13) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 14) organizowanie kursów, szkoleń;
- 15) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru kandydatów na szkolenie;
- 16) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 17) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 18) administrowanie majątkiem PUP;
- 19) obsługa i eksploatacja pojazdu będącego własnością PUP;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 21) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 22) obsługa kancelaryjna urzędu;
- 23) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 24) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 25) analiza skarg i wniosków;
- 26) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno biurowe;
- 27) obsługa PRRP w Chojnicach;
- 28) gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie bazy danych statystycznych o rynku pracy;
- 29) opracowanie analiz krótko i długoterminowych w zakresie lokalnego rynku pracy;
- 30) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 31) współpraca z instytucjami w zakresie monitoringu rynku pracy;
- 32) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego;
- 33) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 34) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 35) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 36) opracowanie analiz i sprawozdań, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP, organów zatrudnienia i innych partnerów rynku pracy;
- 37) monitorowanie realizacji „Powiatowego Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy”;
- 38) administrowanie stroną internetową urzędu, w tym Biuletynem Informacji Publicznej;
- 39) współpraca z IODO przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych,
- 40) dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
- 41) Ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej.
- 42) Administrowanie serwerem sieciowym Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach.
- 43) Instalowanie i konfiguracja nowego oprogramowania systemowego i użytkowego.
- 44) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach;

- 45) Opiniowanie projektów umów i prowadzenie ewidencji umów z podmiotami zewnętrznymi, skutkujących dostępem do danych osobowych lub powierzeniem przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach;
- 46) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane - zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 47) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych zgodnie z w/w ustawą;
- 48) współdziałanie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w przygotowaniu rocznych planów zamówień publicznych;
- 49) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych;
- 50) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

**§ 28.** Dla oznaczenia akt w komórkach organizacyjnych należy używać następujących symboli literowych:

Centrum Aktywizacji Zawodowej	- CAZ
- Referat Usług Rynku Pracy	- CAZ/URP
- Referat Instrumentów Rynku Pracy	- CAZ/IRP
Dział Finansowo- Księgowy	- FK
Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń	- IEiŚ
Dział Organizacyjno- Administracyjny	- OA
Stanowisko Radcy Prawnego	- RP

## ROZDZIAŁ IX

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

**§ 29.** 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 lub Zastępca jako dysponenci,
- Główny Księgowy PUP lub upoważniony pracownik.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

**§ 30.** 1. Decyzje administracyjne podpisuje:

- Dyrektor,
- Zastępca Dyrektora,
- inne osoby upoważnione przez Starostę zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

3. Szczegółowe zasady podpisywania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna oraz Regulamin pracy.

## ROZDZIAŁ X

### ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 31. 1. Pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialni za załatwianie spraw otrzymują wyłącznie pismo uprzednio przyjęte i zaewidencjonowane przez sekretariat PUP oraz zadekretowane przez właściwe osoby.

2. Poszczególne sprawy tego samego rodzaju (np. określone decyzje administracyjne) są załatwiane według kolejności ich wpływu do komórki administracyjnej.

§ 32. 1. Interesantów przyjmuje się w pomieszczeniach będących miejscem pracy pracowników załatwiających sprawy.

2. Przy wykonywaniu czynności związanych z załatwianiem spraw poza siedzibą PUP pracownicy sporządzają protokół lub notatkę.

3. Obowiązuje zakaz przyjmowania od interesantów jakichkolwiek upominków.

§ 33. O wszelkich podejmowanych przez interesantów próbach zachowań korupcyjnych, pracownicy komórki informują niezwłocznie bezpośrednich przełożonych.

## ROZDZIAŁ XI

### ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 34. 1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:

Poniedziałek	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Wtorek	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Środa	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Czwartek	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Piątek	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>

3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

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

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

§ 37 Zmiany postanowień regulaminu Urzędu Pracy mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu



## Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach

