

**UCHWAŁA NR 204/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO**

z dnia 21 września 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr 52/2015 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Chodzieskiemu i Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

Starosta    Mirosław Juraszek .....

Wicestarosta    Mariusz Witczuk .....

Członkowie zarządu:    Kinga Buszkiewicz .....

Magdalena Jankowska .....

Adrian Urbański .....

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 204/2020  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia 21 września 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W CHODZIEŻY**

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego.
2. Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.
3. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży.
4. PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Chodzieży.
5. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chodzieży.
6. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, CAZ lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.

**§ 3.**

1. Siedzibą PUP jest Chodzież, ul. Składowa 3.
2. Obszar działalności PUP obejmuje Miasto Chodzież, Gminę Chodzież, Miasto i Gminę Szamocin, Miasto i Gminę Margonin, Gminę Budzyń.

**§ 4.**

1. PUP w Chodzieży realizuje zadania wynikające z:
  - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 ze zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz.426 ze zm.),
  - 3) innych przepisów.
2. PUP działa na podstawie:
  - 1) przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.),
  - 2) przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.),
  - 3) uchwał Rady Powiatu,
  - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
  - 5) Statutu PUP uchwalonego przez Radę Powiatu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

## § 5.

PUP w Chodzieży wchodząc w skład powiatowej administracji zespolonej realizuje następujące zadania samorządu powiatu w zakresie rynku pracy:

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 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.);

4. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;

5. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe;

6. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;

7. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;

8. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;

9. Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;

10. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

11. Współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;

12. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;

13. Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;

14. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;

15. Wydawanie decyzji o:

1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,

2) 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,

3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,

4) 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 z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.);

16. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.), w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym

realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.);

17. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.) w szczególności przez:

1) realizowanie zadań sieci EURES, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,

2) Realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.

18. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

19. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;

20. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;

21. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;

22. 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;

23. Organizacja i realizowanie programów specjalnych;

24. Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;

25. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

## **§ 6.**

Przy realizacji zadań wymienionych w § 5 PUP współdziała z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu, z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi Powiatowymi Urzędami Pracy, z Urzędem Marszałkowskim w Poznaniu, z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu, z radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia.

## **Rozdział II** **Kierownictwo PUP**

### **§ 7.**

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

2. Powiatowy Urząd Pracy, w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych PUP.

4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje kierownik CAZ. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyłączeniem tych, które wynikają z pełnomocnictw i upoważnień zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora PUP.

5. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.

6. Starosta może, w formie pisemnej upoważnić Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników tego urzędu do załatwienia w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 8.**

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ).
- Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (Ew).
- Dział Finansowo – Księgowy (Fn).
- Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej (Sr).
- Samodzielne stanowisko ds. informatycznych.
- Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń.
- Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych.
- Wieloosobowe stanowisko pomocnicze i obsługi.

#### **§ 9.**

Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 10.**

W celu realizacji określonych zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

#### **§ 11.**

1. Działem kieruje Kierownik Działu.
2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy, a zakres jego działania określają ogólne przepisy.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ.

#### **§ 12.**

Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio:

- Dział Finansowo – Księgowy,
- Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
- Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
- Samodzielne stanowisko ds. informatycznych,
- Samodzielne stanowiska ds. kadr i szkoleń,
- Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych,
- Wieloosobowe stanowisko ds. pomocniczych i obsługi.

#### **§ 13.**

Do kompetencji Dyrektora PUP działającego z upoważnienia i w imieniu Starosty należy w szczególności:

1. Promocja usług PUP,
2. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 ze zm.) oraz innych przepisów w zakresie właściwym dla PUP.
3. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i Unii Europejskiej.

4. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
5. Dysponowanie środkami PFRON w zakresie właściwym dla PUP.
6. Współpraca z organami samorządów lokalnych, radami rynku pracy, instytucjami systemu oświaty, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz zatrudnienia.
7. Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP.
8. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia określonego przez Starostę.
10. Wnioskowanie do organów samorządu powiatowego o zatwierdzenie i o zgodę na realizację programów współfinansowanych z Unii Europejskiej.
11. Wnioskowanie do Zarządu Powiatu o zmianę regulaminu organizacyjnego PUP.
12. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Powiatu – Statutu PUP i Zarządowi - Regulaminu Organizacyjnego PUP.
13. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podwyższanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników PUP.
14. Współpraca z organami administracji rządowej i organami samorządów lokalnych, organizacjami i fundacjami w zakresie rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych.
15. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy urzędu.
16. Nadzorowanie pracy podległych działów i samodzielnych stanowisk.
17. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
18. Inicjowanie programów promocji zatrudnienia i aktywności lokalnego rynku pracy.

#### **§ 14.**

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

1. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.) oraz innych przepisów w zakresie właściwym dla PUP.
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
3. Wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty, polecenia Dyrektora.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległej komórki organizacyjnej, zakresem i zasadami współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa PUP a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym.
8. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, dodatków, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.

11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej, parafowanie pism i decyzji przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi PUP.

12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.

13. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności.

14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub nieobecności pracownika z innych przyczyn.

15. Żądanie od kierownictwa PUP w związku z przydzielonymi zakresami, w uzasadnionych przypadkach, materiałów, informacji i opinii niezbędnych do realizacji tych zadań.

16. Nadzór nad przekazywaniem akt do archiwum zakładowego.

17. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

### **§ 15.**

1. Główny księgowy nadzoruje działania finansowo – księgowe PUP w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego PUP, który bezpośrednio nadzoruje dział Finansowo – Księgowy.

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## **Rozdział IV**

### **Zadania komórek organizacyjnych PUP**

### **§ 16.**

Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy, a w szczególności:

1. W zakresie pośrednictwa pracy:

- 1) promocja usług świadczonych przez PUP;
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o odpowiednich predyspozycjach i kwalifikacjach;
- 3) przyjmowanie, upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ich do internetowej bazy danych ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy i ich realizacja;
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 7) współdziałanie z innymi PUP w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia;
- 8) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o ich prawach i obowiązkach;
- 9) współpraca w zakresie realizacji zadań sieci EURES.

2. W zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności na:

- a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;

2) udzielanie pracodawcom pomocy w:

- a) doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy
- b) wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielenie porad zawodowych.

3. W zakresie aktywnego poszukiwania pracy:

1) przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności przez:

- a) uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- b) uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
- c) dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia w ramach klubu pracy,

4. W zakresie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy:

1) inicjowanie, organizowanie i finansowanie z Funduszu Pracy szkoleń grupowych i indywidualnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;

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

3) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkoleń,

- 4) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 5) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 6) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- 7) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 8) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń, egzaminów, studiów podyplomowych i pożyczek szkoleniowych,
- 9) naliczanie stypendium szkoleniowego i stypendium z tytułu studiów podyplomowych
- 10) naliczanie kosztów przejazdu na szkolenie,
- 11) sporządzanie sprawozdań i analiz,
- 12) rozliczanie środków finansowych na szkolenia, egzaminy, studia podyplomowe i pożyczki szkoleniowe.

5. W zakresie instrumentów rynku pracy:

1) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;



2) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;

3) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;

4) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;

5) finansowanie dodatków aktywizacyjnych;

6) refundowanie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;

7) przyznawanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;

8) upowszechnianie pomocy w zakresie przyznawania dodatków aktywizacyjnych;

9) jednorazowe refundowanie pracodawcom poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;

10) inicjowanie i organizowanie prac interwencyjnych;

11) inicjowanie i organizowanie staży;

12) inicjowanie i organizowanie robót publicznych;

13) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych;

14) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 podejmującej pracę osobie bezrobotnej;

15) organizowanie prac społecznie użytecznych;

16) organizowanie innych określonych przepisami instrumentów rynku pracy;

17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych instrumentów i przygotowanie jej do finansowego rozliczenia;

6. Upowszechnianie informacji o usługach PUP;

7. Planowanie, przygotowanie i realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

8. Podejmowanie innych działań wynikających z Ustawy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niektórych przepisów szczególnych;

9. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji we właściwym rzeczowo zakresie;

10. Realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

## § 17.

Do podstawowych działań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

1. Rejestrowanie oraz prowadzenie ewidencji bezrobotnych oraz poszukujących pracy.

2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.

3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.

4. Obsługa bezrobotnych uprawnionych do innych świadczeń wynikających z ustawy oraz innych przepisów.

5. Obsługa osób poszukujących pracy.

6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych orzekających o statusie i uprawnieniach bezrobotnych oraz poszukujących pracy.

7. Przygotowywanie wypłat świadczeń wynikających z Ustawy a w szczególności zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych.

8. Opiniowanie odwołań od decyzji.

9. Upowszechnianie informacji dotyczących zadań, usług oraz instrumentów rynku pracy.

10. Udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań, usług i instrumentów rynku pracy PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Zgłaszanie bezrobotnych, w formie i terminach określonych przepisami o ubezpieczeniu społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnym, do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego oraz zgłaszanie wszelkich zmian w zakresie danych lub statusu osób zarejestrowanych jako bezrobotne.

12. Współpraca z ZUS.

13. Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia.

14. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji we właściwym rzeczowo zakresie.

#### **§ 18.**

Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należą:

1. Planowanie środków budżetowych.

2. Kontrola dyscypliny budżetowej.

3. Kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON , EFS.

4. Rozliczanie, ewidencjonowanie operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS.

5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.

6. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu.

7. Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie rozrachunków z pracownikami PUP.

8. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników PUP.

9. Obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

10. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących budżetu i Funduszu Pracy.

#### **§ 19.**

Do podstawowych działań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 75) w szczególności:

1. Obsługa prawna urzędu polegająca na udzielaniu porad i konsultacji prawnych.

2. Sporządzanie pozwów, opinii prawnych i opracowywanie projektów aktów prawnych.

3. Występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.

#### **§ 20.**

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. informatycznych należy:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.

2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.

3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.

4. Tworzenie bazy danych statystycznych.

5. Administrowanie stroną internetową, gromadzenie informacji, współpraca z komórkami urzędu i przekazywanie aktualnej informacji do wiadomości publicznej.

#### **§ 21.**

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i szkoleń należy:

1. Opracowanie projektów oraz zmian regulaminów wewnętrznych urzędu.

2. Opracowanie regulaminu pracy urzędu.

3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.

4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
5. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników.
6. Kontrola dyscypliny pracy.
7. Prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi.
8. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
9. Opracowanie planu szkoleń pracowników.
10. Organizowanie kursów i szkoleń.
11. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
12. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu i przekazywanie do archiwum zakładowego.
13. Nadzór nad ochroną danych osobowych pracowników.
14. Realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **§ 22.**

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych należy:
  - 1) Administrowanie majątkiem urzędu.
  - 2) Zabezpieczanie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe.
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i realizacją inwestycji oraz remontów siedziby urzędu pracy.
  - 4) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów bhp i ppoż.
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów o zamówieniach publicznych, planowanie zamówień publicznych i wydatków publicznych.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. pomocniczych i obsługi realizuje zadania w zakresie:
  - 1) Obsługi sekretariatu:
    - a) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
    - b) obsługa kancelaryjna urzędu.
    - c) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP.
  - 2) Obowiązków kierowcy i konserwatora.
  - 3) Utrzymania czystości i porządku na terenie urzędu.

## **§ 23.**

Realizując zadania PUP pracownicy korzystają z obowiązujących systemów informatycznych.

## **Rozdział V**

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

## **§ 24.**

1. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę do otrzymania bądź wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - Dyrektor PUP
  - Główny Księgowy PUP
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## § 25.

Decyzje administracyjne, wewnętrzne akty normatywne, wszelkiego rodzaju korespondencję oraz inne dokumenty związane z załatwianiem spraw wynikających z właściwości PUP, podpisują z upoważnienia Starosty:

Dyrektor PUP lub ewentualnie inna osoba upoważniona przez Starostę zgodnie z zakresem upoważnienia.

## **Rozdział VI** **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

### § 26.

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie w pięciodniowym tygodniu pracy.

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

- od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00

- wszystkie soboty są wolne od pracy.

3. Czas pracy sprzątaczk ustala się na:

- od poniedziałku do piątku w godzinach 15.00 – 19.00.

4. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8.00 do 14.00.

5. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach pracy Urzędu.

6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy.

### § 27.

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

## **Rozdział VII** **Postanowienia końcowe**

### § 28.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

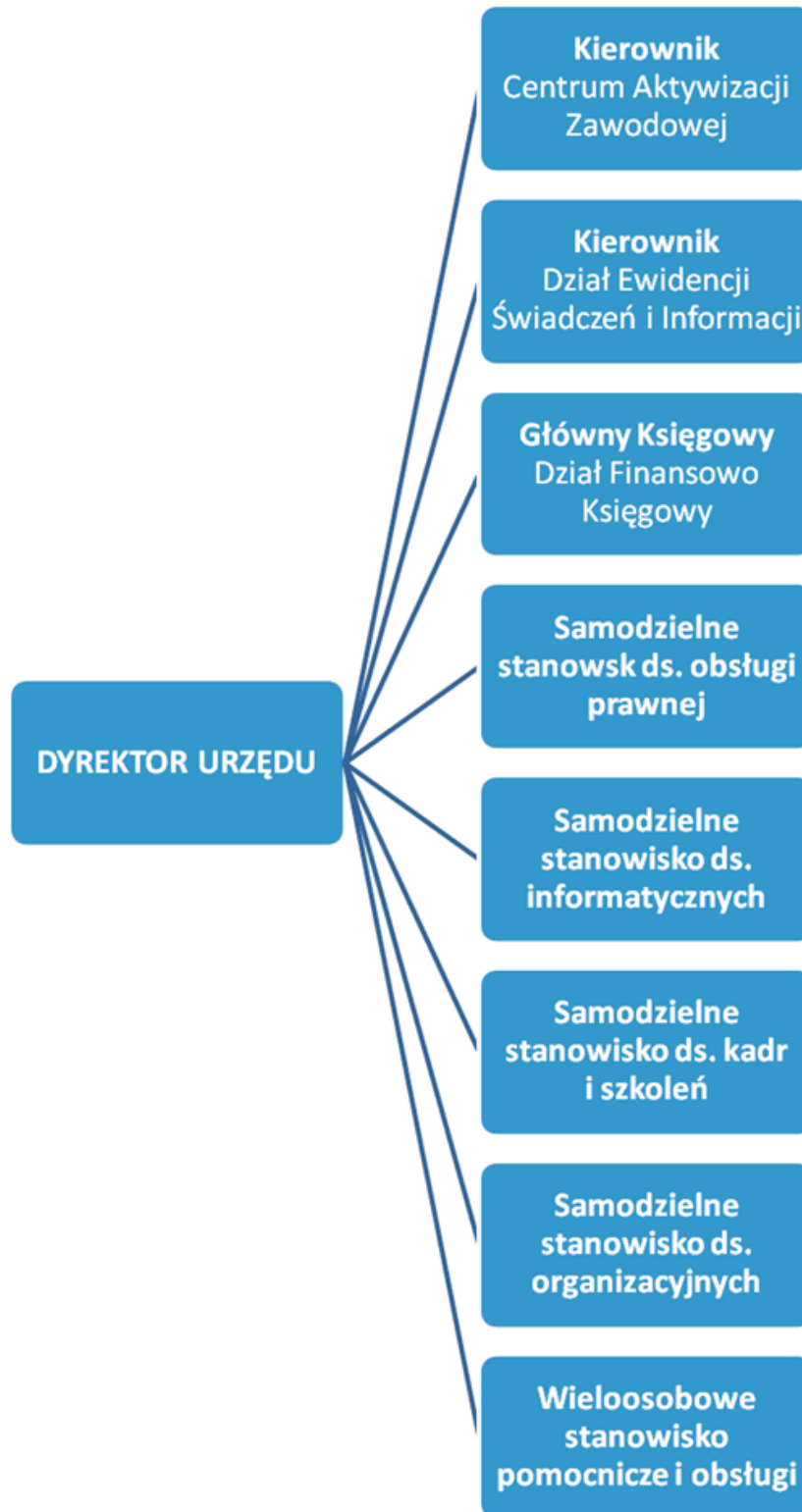
### § 29.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Chodzieskiego.

### § 30.

Zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności tej samej formy, co jego wprowadzenie.

**Schemat organizacyjny  
Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży**



## **UZASADNIENIE**

do Uchwały nr 204/2020  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia 21 września 2020.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży

W związku z likwidacją w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chodzieży z przyczyn ekonomicznych działu organizacyjnego i stanowiska kierownika ulega zmianie struktura organizacyjna, dlatego przyjęcie Regulaminu Organizacyjnego z wprowadzonymi zmianami jest uzasadnione.