**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

**w Brzegu**

 **Rozdział I**

# Przepisy ogólne

**§ 1**

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

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Brzeskiego
2. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Brzeskiego
3. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Brzeskiego
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu
5. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
6. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu.
7. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć CAZ, wydział, referat, zespół/komisja zadaniowa lub stanowisko ds. prawnych.
8. Filia – Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Grodkowie
9. PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Brzegu
10. Klubie Pracy należy przez to rozumieć Kluby Pracy w Brzegu i w Filii w Grodkowie.
11. Sklepie z Pracą - należy przez to rozumieć punkt otwartego pośrednictwa pracy.
12. CAZ – należy prze z to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.

**§ 3**

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Brzeg.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu działa na podstawie § 6 ust. 3 Statutu Powiatu Brzeskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIV/179/2008 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 25.09.2008r. i swoim zasięgiem terytorialnym obejmuje gminy: Brzeg, Grodków, Lubsza, Lewin Brzeski, Olszanka, Skarbimierz.

**§ 4**

1. **Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy:**
2. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
3. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
4. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
5. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
6. Inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
7. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
8. Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia;
9. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
10. Współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
11. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudniania socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
12. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
13. Wydawanie decyzji o:
14. uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
15. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
16. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
17. odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

 13. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw należących do UE;

 14. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu

 pracowników w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci

 EURES;

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

 16. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;

 17. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.

1. PUP prowadzi pośrednictwo pracy dla zarejestrowanych osób, a w razie braku możliwości zapewnienia odpowiedniego zatrudnienia:
2. świadczy usługi poradnictwa zawodowego,
3. umożliwia udział w zajęciach klubu pracy,
4. inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz przyznaje i wypłaca dodatki szkoleniowe lub stypendia,
5. inicjuje i dofinansowuje tworzenie dodatkowych miejsc pracy,
6. inicjuje oraz finansuje w zakresie określonym w ustawie inne instrumenty rynku pracy,
7. inicjuje i realizuje programy lokalne,
8. przyznaje i wypłaca zasiłki i inne świadczenia z tytułu bezrobocia.
9. Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu działa w szczególności na podstawie:
10. ustawy z dnia 05 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (tekst jedn. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.)
11. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tekst jedn. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
12. ustawy dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
13. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. z 2010r. Dz. U. Nr. 214, poz. 1407), Dziennik Ustaw ROK 2010 NR 214 POZ 1407
14. rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193, z późn. zm.),
15. statutu Powiatu Brzeskiego.
16. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

**§ 5**

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy,
a w szczególności z:

1. OHP;
2. agencjami zatrudnienia;
3. jednostkami publicznymi służbami zatrudnienia;
4. instytucjami szkoleniowymi;
5. instytucjami partnerstwa lokalnego;
6. organami samorządów terytorialnych i ich jednostkami organizacyjnymi;
7. organami rządowej administracji publicznej.

2.Zadania realizowane są na podstawie uchwalonego przez Radę Ministrów Planu Działania na Rzecz Zatrudnienia, zawierające zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia oraz w oparciu o inicjatywy samorządu gminy, powiatu, województwa i partnerów społecznych.

 **Rozdział II**

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

**§ 6**

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor PUP.
2. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje Starosta.
3. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy.
7. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca.
8. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
9. Podczas nieobecności Dyrektora i jego zastępcy kompetencje dyrektora wykonuje główny księgowy lub wyznaczony naczelnik wydziału.
10. Merytoryczny nadzór nad wymaganym standardem usług świadczonych przez PUP sprawuje Wojewoda. Wojewoda jest organem wyższego stopnia
w postępowaniu administracyjnym - jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 7**

1. Dyrektor realizuje zdania określone ustawą w ramach przyznanych środków.
2. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy PUP w Brzegu.

**Rozdział III**

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy.

**§ 8**

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne: CAZ, wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy, zespoły komisje /zadaniowe.
2. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. O ilości utworzonych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo-etatowe.
4. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły/ komisje zadaniowe.
5. Dyrektor zatwierdza strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych, przedstawioną przez Kierowników komórek.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania przewidziane w regulaminie organizacyjnym dla wielu stanowisk.

§ 9

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która przy pomocy wchodzących w jej skład wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy, zespołów/komisji zadaniowych, realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje zastępca dyrektora.
3. 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.
4. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.

**§ 10**

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach CAZ, wydziału lub jako komórka samodzielna.
3. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

**§ 11**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach CAZ, wydziału referatu lub jako samodzielna komórka podległa bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób.
4. Zespół/komórka zadaniowa to komórka organizacyjna składająca się z pracowników powołana zarządzeniem dyrektora w celu realizacji określonych zadań.
5. Zespół/komórka zadaniowa może być tworzona w ramach CAZ, wydziału referatu lub jako samodzielna komórka
6. Zespołem/komórką zadaniową kieruje koordynator.

**§ 12**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

 - zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym

 - zakresy czynności pracowników.

**§ 13**

W Urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, których wykaz ustala Dyrektor Urzędu w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, grupujących stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.

**§ 14**

W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki funkcjonowania Urzędu na rynku pracy Dyrektor Urzędu może z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Dyrektora powoływać w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, konsultantów przedsięwzięć, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i doradców działających doraźnie w strefie inicjatyw urzędu.

**§ 15**

### Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują merytorycznie i koordynują działania pracowników zatrudnionych na podległych im stanowiskach pracy.

#### Kierownicy komórek organizacyjnych określają kierunki i sposób działania, motywując pracowników do wskazanego realizowania zadań oraz dokonują oceny funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej lub poszczególnych stanowisk pracy w świetle przyjętych założeń.

##### Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia.

**Rozdział IV**

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

**§ 16**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, dla których jednolitego oznakowania akt ustala się następujące symbole:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
2. Wydział Finansowo – Księgowy - FK
3. Wydział Organizacyjno – Administracyjny - OR
4. Wydział Usług Rynku Pracy - PP
5. Wydział Instrumentów Rynku Pracy - PR
6. Wydział Informacji, Rejestracji i Świadczeń - RS
7. Stanowisko ds. prawnych - RP
8. Filia w Grodkowie - FI

**§ 17**

1. Dyrektor PUP bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

 1) Wydział Finansowo – Księgowy

 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny

3) Wydział Informacji, Rejestracji i Świadczeń

 4) Stanowisko ds. prawnych

 5) Filię w Grodkowie

1. Zastępca nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
	1. Centrum Aktywizacji Zawodowej wraz z wchodzącymi w jego skład wydziałami:
2. Wydział Usług Rynku Pracy
3. Wydział Instrumentów Rynku Pracy
4. Zespół zadaniowy w Filii Grodków realizujący zadania Centrum Aktywizacji Zawodowej; na stanowisku pośrednika pracy, doradcy zawodowego oraz lidera klubu pracy wymienione w § 24 ust. 1,3 i 4. niniejszego regulaminu.

1. Główny Księgowy kieruje Wydziałem Finansowo-Księgowym, a jego zakres

 działania określają odrębne przepisy.

1. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega

 bezpośrednio Dyrektorowi.

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

**§ 18**

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
2. kierowanie całokształtem działalności PUP,
3. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
4. planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
5. reprezentowanie PUP na zewnątrz,
6. realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20.04.2004r o promocji

zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),

1. zatrudnianie, zwalnianie, ocenianie i nagradzanie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
2. nadzór nad planowaniem i wytyczaniem kierunków działania podległych

 komórek organizacyjnych,

1. zarządzanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
2. współpraca z partnerami rynku pracy w kraju i za granicą,
3. wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych, zaświadczeń, zarządzeń oraz poleceń,
4. opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu projektu

 Regulaminu Organizacyjnego PUP,

1. sprawy BHP i p.poż.,
2. sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem podległej Filii ,
3. zawieranie porozumień, umów, ugód,
4. nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych,
5. udzielanie pełnomocnictw, upoważnień, uprawnień szczególnych oraz

 pełnomocnictw procesowych,

1. realizacja zadań administratora danych osobowych,
2. realizacja zadań określonych w ustawach o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
3. Do kompetencji Zastępcy należy:

1. koordynowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja i koordynowanie

 pracy podległych komórek organizacyjnych,

1. inicjowanie i promowanie aktywnych form w zakresie pośrednictwa pracy,

 orientacji i poradnictwa zawodowego, aktywizacji zawodowej bezrobotnych,

1. ustalenie, opiniowanie planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
2. sprawowanie nadzoru nad realizacją, przez podległe komórki organizacyjne

 określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,

1. wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych, zaświadczeń, zarządzeń

 oraz poleceń ,

1. współpraca z partnerami rynku pracy w kraju i za granicą,
2. inicjowanie programów lokalnych, nadzór nad ich przebiegiem i realizacją,
3. opiniowanie:
	* spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych

 przedstawianych do decyzji Dyrektora,

* materiałów, informacji i wniosków opracowywanych przez nadzorowane

 komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez PRZ i na sesje rad gminnych i Rady Powiatu,

* materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki,
* urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
* propozycji awansów, przeszeregowań i nagród,
1. inicjowanie, organizowanie i koordynacja zagadnień z zakresu:
	* opracowania różnorodnych analiz, informacji, programów i prognoz rynku pracy w powiecie brzeskim,
	* stosowania wskaźników efektywności pośrednictwa pracy i poradnictwa

 zawodowego,

* całokształtu działalności w zakresie aktywnych form przeciwdziałania

 bezrobociu,

* wspierania działalności Klubów Pracy oraz „Sklepu z pracą” w ramach

 otwartego pośrednictwa pracy,

1. reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
2. kontrola przestrzegania wykonywania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**§ 19**

1. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:
3. planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy danej komórki organizacyjnej,
4. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających

 z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia

Dyrektora lub Zastępcy (za zgodą Starosty art. 9 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ),

1. szczegółowe zaznajomienie pracownika z zadaniami komórki organizacyjnej,

 zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,

1. przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji ,
2. dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności

 umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach dla służb zatrudnienia,

1. udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych do

 realizacji zadań stałych,

1. kontrolę merytoryczną i formalną pracy własnej komórki organizacyjnej ,
2. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności pracowników nowoprzyjętych,
3. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,

 wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla

 pracowników,

1. współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji, opinii,
2. podpisywanie korespondencji na podstawie upoważnienia Dyrektora lub

 Zastępcy.

1. Do zadań i uprawnień kierownika komórki organizacyjnej należy:
	1. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych

 pracowników,

* 1. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności

 w pracy pracownika,

* 1. w uzasadnionych przypadkach, w związku z przydzielonymi zadaniami mają

prawo żądać od kierownictwa materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

**§ 20**

1. Postanowienia § 19 mają zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje Wydziałem Finansowo - Księgowym.

 Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają przepisy ustawy o finansach publicznych.

1. Podczas nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy, kierownictwo sprawuje Główny księgowy.

**§ 21**

1. Postanowienia § 19 mają zastosowanie do Zastępcy Głównego Księgowego,

który bezpośrednio kieruje Wydziałem Finansowo – Księgowym podczas nieobecności Głównego księgowego.

1. Obowiązki i uprawnienia określone odrębnymi przepisami dla Gł. Księgowego mają takie same zastosowanie do Zastępcy Głównego księgowego podczas jego nieobecności.

**Rozdział V**

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

**§ 22**

**Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Finansowo-Księgowego należy**:

1. Obsługa finansowa i księgowa PUP;
2. Planowanie środków Funduszu Pracy;
3. Planowanie środków budżetowych;
4. Kontrola dyscypliny budżetowej, Budżetu, Funduszu Pracy i realizowanych projektów;
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy;
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
7. Rozliczanie i prowadzenie ewidencji księgowej programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy Unii Europejskiej;
8. Obsługa kasowa Funduszu Pracy, Budżetu i realizowanych programów;
9. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych PUP;
10. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
11. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej z wykonania budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy realizowanych projektów;
12. Współpraca z samorządem terytorialnym i innymi instytucjami i organizacjami m.in. ZUS-em, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pocztowym i bankami;
13. Sporządzanie bilansu z Budżetu, Funduszu Pracy i realizowanych projektów;
14. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości.

**§ 23**

**Do zakresu zadań Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należy:**

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
2. Opracowywanie projektu regulaminu pracy;
3. Planowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
4. Opracowywanie projektów planów pracy;
5. Opracowywanie projektów zarządzeń, informacji, wystąpień dla potrzeb

#  Dyrektora;

1. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
2. Obsługa kancelaryjna PUP;
3. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;
4. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
5. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia obywateli

 polskich za granicą u pracodawców zagranicznych;

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
2. Kontrola dyscypliny pracy;
3. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
4. Prowadzenie spraw związanych z naborem na nowe stanowiska pracy;
5. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
6. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem

 pracowników;

1. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji;
3. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji

 szkoleń dla pracowników PUP;

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu

 komputerowego;

1. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
2. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
3. Tworzenie bazy danych statystycznych;
4. Nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa danych osobowych;
5. Administrowanie oraz publikacja informacji publicznej na stronie BIP;
6. Archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
7. Administrowanie majątkiem PUP;
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków PUP;
9. Zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe;
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
11. Planowanie i koordynowanie dostaw, usług, prac remontowych w trybie i na

 zasadach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych;

1. Udzielanie informacji, wyjaśnień, interpretacji przepisów ustawy o promocji

 zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**§ 24**

**Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowanych przez Wydział Usług Rynku Pracy należy:**

* 1. W zakresie pośrednictwa pracy:
1. przyjmowaniu informacji o wolnym miejscu zatrudnienia;
2. przyjmowaniu oferty pracy;
3. upowszechnianiu i realizacji oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy;
4. upowszechnianiu i realizacji oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy;
5. podejmowaniu kontaktu z nowym pracodawcą;
6. utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą;
7. podejmowaniu kontaktu z bezrobotnym;
8. przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
9. przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
10. utrzymywaniu kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
	1. W zakresie usług EURES obejmuje postępowanie przy:

1) informowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej "krajem", i w państwach członkowskich Unii Europejskiej, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej, państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państwach niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, o ile na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i ich Państwami Członkowskimi obywatele tych państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób, zwanych dalej "państwami UE/EOG";

2) informowaniu pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG;

3) prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej "kandydatami z państw UE/EOG";

4) prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/EOG, zwanych dalej "kandydatami z kraju".

* 1. W zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej obejmuje postępowanie przy:

1) udzielaniu porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;

2) udzielaniu porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, zwanej dalej "poradą grupową";

3) udzielaniu informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;

4) udzielaniu informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy;

5) udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy;

* 1. W zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy obejmuje w szczególności postępowanie przy:

1) realizacji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;

2) realizacji zajęć aktywizacyjnych;

3) tworzeniu dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.

* 1. W zakresie organizacji szkoleń obejmuje postępowanie przy:

1) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowaniu tych usług;

2) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;

3) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;

4) zlecaniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym;

5) kierowaniu na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń;

6) kierowaniu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną;

7) monitorowaniu przebiegu szkoleń;

8) finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;

9) udzieleniu pożyczki szkoleniowej;

10) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

**§ 25**

**Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej realizowanych przez Wydział Instrumentów Rynku Pracy należy prowadzenie następujących spraw:**

1. Planowanie środków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z uwzględnieniem realizowanych projektów;
2. Inicjowanie i finansowanie:
	* prac interwencyjnych
	* robót publicznych
	* staży
	* prac społecznie użytecznych
	* przygotowań zawodowych;
3. Wspieranie rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości: pomoc pracodawcom poprzez refundację wyposażenia lub doposażenia nowych stanowisk pracy dla bezrobotnych oraz niepełnosprawnych;
4. Prowadzenie Okienka Regionalnego Funduszu Poręczeń Kredytowych, stworzenie warunków do powstania inkubatora przedsiębiorczości;
5. Współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie opiniowania wniosków bezrobotnych o umorzenie części pożyczek udzielonych na podjęcie działalności gospodarczej, opiniowania planów finansowych, opiniowania realizowanych projektów oraz innych działań PUP;
6. Pomoc bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarcze - udzielanie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej, kierowanie na szkolenia w zakresie ABC Przedsiębiorczości;
7. Kontrola realizacji zawartych umów, przestrzeganie przyznanych limitów finansowanych na poszczególne formy oraz zgodność z realizowanymi projektami;
8. Prowadzenie przedmiotowych rejestrów, baz danych uczestników projektów, ocena efektywności programów;
9. Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych: kierowanie na szkolenia oraz tworzone miejsca pracy dla niepełnosprawnych;
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań o pomocy publicznej, o wydatkowaniu środków Funduszu Pracy , z rezerwy Marszałka Województwa i Ministra Pracy i Polityki Społecznej z realizowanych projektów i innych;
11. Przygotowanie i składanie wniosków aplikacyjnych do realizowanych programów ze środków unijnych i Funduszu Pracy;
12. Zarządzanie projektami: monitoring, kontrola, sprawozdawczość, efektywność, wnioski płatnicze, zarządzanie finansowe-kontrola wydatków realizowanych projektów w kategoriach i podkategoriach oraz ogólnych limitów;
13. Współpraca z innymi parterami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań, w zakresie partnerstwa lokalnego oraz współpraca międzynarodowa w zakresie realizowanych projektów;
14. Opracowanie informacji, ogłoszeń, broszur, ulotek o realizowanych usługach urzędu oraz o projektach;
15. Prowadzenie banku informacji ekonomiczno-gospodarczej o realizowanych projektach pomocowych przez instytucje krajowe, fundusze pomocowe;
16. Dokonywanie zwrotu kosztów dojazdu dla osób kierowanych na staże, przygotowanie zawodowe;
17. Wydawanie skierowań na badania lekarskie, współpraca z lekarzem w zakresie refundacji kosztów badań;
18. Wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zadań wydziału o:
	* zwrocie kosztów badań na staż , przygotowanie zawodowe
	* o umorzeniu części pożyczek udzielanych na podjęcie działalności gospodarczej;
19. 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.

 **§ 26**

**Do podstawowych zadań Wydziału Rejestracji i Świadczeń należy prowadzenie następujących spraw:**

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy:
* analiza danych osoby zgłaszającej się celem zarejestrowania,
* sprawdzenie prawidłowości wypełnienia karty rejestracyjnej,
* sprawdzenie zgodności zawartych w niej danych z przedkładanymi dokumentami,
* uzupełnienie karty rejestracyjnej w części przeznaczonej dla pracownika PUP,
* zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniem zawartym na karcie rejestracyjnej i podpisanie go w obecności rejestratora,
* prawidłowe wyliczenie okresu uprawniającego do zasiłku udokumentowanego przez bezrobotnego,
* wydawanie odpowiednich formularzy /druków/, informowanie

i instruowanie klienta o sposobie ich wypełnienia,

* udzielanie informacji, wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
1. przedstawianie bezrobotnym, poszukującym pracy propozycji zatrudnienia, szkolenia i innych form aktywizacji zawodowej albo skierowania do odpowiedniego specjalisty rynku pracy a w razie braku takich możliwości ustalanie uprawnień do zasiłków i innych świadczeń pieniężnych;
2. upowszechnianie informacji o usługach wewnątrz PUP;
3. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
4. wprowadzenie informacji do bazy danych;
5. wydanie decyzji o statusie;
6. wydanie decyzji o prawie do zasiłku dla bezrobotnych;
7. udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez PUP i instytucji rynku pracy;
8. współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań;
9. udzielanie informacji o możliwości korzystania z pomocy innych instytucji;
10. realizacja usług pośrednictwa pracy w chwili rejestracji;
11. obsługa informacji wizualnych w PUP;
12. współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania bieżących komunikatów;
13. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
14. realizacja przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
15. przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnego do przepisów ustawy;
16. przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dot. zmian w sytuacji bezrobotnego i osób na zasiłku wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego;
17. wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych;
18. gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego,
19. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Urzędu Pracy;
20. przekazywania akt z archiwum i do archiwum;
21. sprawdzenie prawidłowości wydrukowanej decyzji o nabyciu prawa do świadczeń dla bezrobotnych;
22. ustalanie i wydawanie decyzji o utracie prawa do zasiłku dla bezrobotnych, stypendium stażowego , dodatku szkoleniowego, stypendium na kontynuacje nauki ,kosztów studiów podyplomowych , dodatków aktywizacyjnych;
23. przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do miejsca wypłat;
24. wyłączanie bezrobotnego z ewidencji;
25. sprawdzenie prawidłowości sporządzonych wydruków zgłoszeniowych i uzyskanie podpisu klienta, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia;
26. sporządzenie zgłoszenia zmiany /korekty danych obsługiwanych klientów, w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian/;
27. sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT;
28. archiwizacja akt bezrobotnych;
29. egzekucja alimentacyjna;
30. sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym zgodności

wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych

i innych świadczeń z Funduszu Pracy;

1. zakładanie i prowadzenie indywidualnych kart wypłat zasiłków i innych

świadczeń;

1. prowadzenie dokumentacji postępowania administracyjnego po odwołaniu

się bezrobotnego od decyzji;

36.realizacja zadań wynikających z ustawy o Narodowym Funduszu Zdrowia

i ustawy o ubezpieczeniu w systemie ubezpieczeń społecznych;

1. ochrona danych dotyczących bezrobotnych;
2. przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych i współpraca w tym

zakresie z ZUS;

1. ułatwienie dostępu i upowszechnianie informacji o usługach rynku pracy w powiecie brzeskim dla osób bezrobotnych i innych klientów, poszukujących pracy i wykluczonych społecznie;
2. dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych programem „Płatnik”.

**§ 27**

**Do zakresu zadań Stanowiska ds. prawnych należy:**

realizacja obowiązków wynikających z ustawy o radcach prawnych z dnia 06.07.1982r (tekst jedn. z 2002r. Dz.U. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.) oraz:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami sprawiedliwości

oraz w orzecznictwie administracyjnym;

1. Obsługa prawna PUP oraz gromadzenie i udostępnianie aktów prawnych, orzecznictwa;
2. Opiniowanie pod względem prawnym umów cywilno-prawnych, ugód, porozumień, projektów regulaminów wewnętrznych, pism procesowych,

 dochodzenie procesowe roszczeń cywilno-prawnych;

1. Opiniowanie i pomoc prawna dla wszystkich stanowisk pracy, w tym kadr.

 **§ 28**

1. **Do zakresu zadań Filii w Grodkowie, na stanowisku rejestracji i informacji, należy prowadzenie następujących spraw:**
	1. rejestrowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy, przedstawianie im propozycji zatrudnienia, szkolenia i innych form mających na celu ich aktywizację zawodową;
	2. wydawanie decyzji w sprawach o:
* uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną, poszukującą pracy
* przyznaniu, odmowie przyznania, prawa do zasiłku;
	1. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
	2. udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez PUP;
	3. archiwizacja dokumentów (kartotek) dotyczących bezrobotnych;
	4. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp. ;
	5. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP;
	6. podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
	7. wprowadzenie do komputerowej bazy danych informacji o kliencie;
	8. dokonanie zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń

społecznych;

* 1. wydanie za potwierdzeniem odbioru przygotowaną decyzję administracyjną;
	2. wydawanie zaświadczeń;
	3. wyznaczenie termin wizyty w celu potwierdzenia gotowości do podjęcia

zatrudnienia oraz uzyskanie podpisu potwierdzającego;

* 1. przekazanie akt osobowych bezrobotnego lub poszukującego pracy na

stanowisko ewidencji i świadczeń;

* 1. współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań;
	2. współpraca przy naborach bezrobotnych do programów;
	3. prowadzenie rejestrów.
1. **Do zakresu zadań Filii w Grodkowie, na stanowisku ewidencji i świadczeń, należy prowadzenie następujących spraw:**
	1. naliczanie i wypłacanie osobom uprawnionym zasiłków, stypendiów, dodatków;
	2. wydawanie decyzji w sprawach o:
* utracie statutu osoby bezrobotnej
* wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, dodatków aktywizacyjnych,
* obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, dodatku aktywizacyjnego,
* wydawanie innych decyzji w sprawach dotyczących zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na podstawie innych ustaw;
1. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
2. obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
3. obsługa osób poszukujących pracy;
4. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych

przepisów;

1. weryfikacja dokumentów bezrobotnego i poszukującego pracy;
2. wydawanie zaświadczeń i legitymacji;
3. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy;
4. współpraca z innymi stanowiskami przy realizacji zadań w ramach programów;
5. współpraca z innymi komórkami w zakresie przygotowywania korespondencji, przekazywania akt do archiwum;
6. rozpatrywanie odwołań od decyzji;
7. realizacja przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie zgłaszania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wszelkich zmian w dokumentach zgłoszeniowych swoich i członków rodziny;
8. prowadzenie rejestrów.
9. **Do zakresu zadań zespołu zadaniowego Centrum Aktywizacji Zawodowej Filia w Grodkowie na stanowisku pośrednika pracy, doradcy zawodowego oraz lidera klubu pracy należy prowadzenie spraw wymienionych w § 24 ust. 1,3 i 4 niniejszego regulaminu.**

**§ 29**

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w:

- opisach funkcji administracyjnych, realizowanych przez urząd;

- kartach stanowisk pracy.

**Rozdział VI**

Zasady podpisywania pism dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

**§ 30**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu podpisują:

 - Dyrektor lub jego pełnomocnicy;

 - Główny Księgowy lub jego pełnomocnicy zgodnie z kartą wzorów podpisów.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów

księgowych ustalane są odrębną instrukcją „Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów PUP”.

**§ 31**

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju

korespondencje podpisuje Dyrektor, Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

1. Szczegółowe zasady oznakowania, podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 32**

Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy w PUP określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.

**§ 33**

Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu dysponuje mieniem Powiatu Brzeskiego będącym w trwałym Zarządzie Powiatowego Urzędu Pracy, celem wykonywania zadań statutowych.

**§ 34**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.

**§ 35**

1. Powiatowy Urząd Pracy może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku dochodów własnych.
2. Dochody o których mowa w ustępie 1 mogą pochodzić z następujących źródeł:
	* 1. opłat za udostępnianie dokumentacji przetargowej;
		2. spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
		3. odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie lub użytkowaniu jednostki budżetowej.

**§ 36**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

**§ 37**

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie, będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

**§ 38**

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym PUP w Brzegu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym do uchwalenia.

**§ 39**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po uchwaleniu przez Zarząd Powiatu w Brzegu.