

POWIATOWY URZĄD PRACY
PUP.OA.011.2.2015
32-800 Brzesko, ul. J. Piłsudskiego 19
Tel./Fax 14 663 05 46,
14 663 05 22, 14 686 36 44
NIP 869-122-09-19 REGON 851773230

Zarządzenie Nr 6/2015
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku
z dnia 16 marca 2015 r.
w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku”

Na podstawie uchwały Nr 83/2015 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 12 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku „Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku”, Zarządzenie Nr 21/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku z dnia 27 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku oraz Zarządzenie Nr 7/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku z dnia 8 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzesku
mgr inż. Andrzej Mleczko

UCHWAŁA NR 83/2015
ZARZĄDU POWIATU BRZESKIEGO
z dnia 12 marca..... 2015 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.¹⁾) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 157/2011 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 23 maja 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku, uchwała Nr 510/2012 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 26 lipca 2012 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku oraz uchwała Nr 714/2013 Zarządu Powiatu Brzeskiego z dnia 7 marca 2013 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Brzeskiego

Starosta - Andrzej Potępa

Wicestarosta - Ryszard Ozóg

Członek - Kazimiera Glonek

Członek - Marek Antosz

Członek - Jacek Gurgul

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072

Załącznik do Uchwały Nr 83/2015
Zarządu Powiatu Brzeskiego
z dnia 12.03..... 2015 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku

Rozdział 1. Przepisy ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Brzeskiego;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku;
- 4) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku;
- 5) **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie;
- 6) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Brzesku;
- 7) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko;
- 8) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 9) **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2015 r. Dz. U. poz. 149);
- 10) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzesku;
- 12) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 14) **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 15) **Sieci EURES** - należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia.

§ 3. 1. Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku jest jednostką organizacyjną powiatu brzeskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Powiatowy Urząd Pracy działa jako jednostka budżetowa.

3. Powiatowy Urząd Pracy jest pracodawcą w stosunku do pracowników Urzędu, w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Brzesko ul. Piłsudskiego 19.

2. Sala Porad Grupowych mieści się w Brzesku przy ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 6.

3. Zakres właściwości miejscowej Urzędu obejmuje następujące gminy: Borzęcin, Brzesko, Czchów, Dębno, Gnojnik, Iwkowa i Szczurowa.

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

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2015 r. Dz. U. poz. 149);
- 2) aktów wykonawczych do Ustawy;
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2013 poz. 595 ze zmianami Dz. U z 2013 r. poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072);

- 4) innych obowiązujących ustaw;
- 5) Statutu Urzędu;
- 6) niniejszego Regulaminu.

2. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań:

1) wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do Ustawy;

2) dotyczących zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych realizowanych w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2011 r. Dz. U. Nr 127, poz. 721 ze zmianami Dz. U. z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243, Nr 209, poz. 1244, Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986, poz. 1456, z 2013 r. poz. 73, poz. 675, poz. 1645, z 2014 r. poz. 598, poz. 791, poz. 877, poz. 1446, poz. 1457, poz. 1873, z 2010 r. Dz. U. Nr 217, poz. 1427);

3) dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych realizowanych w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. Nr 164, poz. 1027 ze zmianami z 2007 r. Nr 166, poz. 1172, z 2008 r. Nr 141, poz. 888, Nr 216, poz. 1367, Nr 225, poz. 1486, Nr 234, poz. 1570, Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 22, poz. 120, Nr 26, poz. 157, Nr 227, poz. 1505, Nr 38, poz. 299, Nr 97, poz. 800, Nr 98, poz. 817, Nr 111, poz. 918, Nr 92, poz. 753, Nr 118, poz. 989, Nr 178, poz. 1374, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278, z 2010 r. Nr 50, poz. 301, Nr 125, poz. 842, Nr 107, poz. 679, Nr 165, poz. 1116, Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1228, Nr 205, 1363, Nr 257, poz. 1723, Nr 257, poz. 1725, z 2011 r. Nr 45, poz. 235, Nr 73, poz. 390, Nr 81, poz. 440, Nr 106, Nr 622, Nr 112, poz. 654, Nr 113, poz. 657, Nr 122, poz. 696, Nr 138, poz. 808, Nr 149, poz. 887, Nr 171, poz. 1016, Nr 205, poz. 1203, Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 476, poz. 1016, poz. 1342, poz. 1548, z 2013 r. poz. 154, poz. 879, poz. 983, poz. 1290, poz. 1646, poz. 1623, poz. 1650, z 2014 r. poz. 24, poz. 295, poz. 496, poz. 567, poz. 619, poz. 773, poz. 1138, poz. 1004, poz. 1136, poz. 1146, poz. 1175, poz. 1188, poz. 1491, poz. 1831) oraz z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity z 2015 r. poz. 121);

4) dotyczących rent szkoleniowych oraz świadczeń przedemerytalnych realizowanych w oparciu o ustawę z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity z 2013 r. poz. 1440 ze zmianami z 2013 r. poz. 983, poz. 1717, poz. 1734, z 2014 r. poz. 496, poz. 567, poz. 683, poz. 684, poz. 1682) oraz z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 170 ze zmianami z 2014 r. poz. 598, poz. 1682);

5) dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców realizowanych w oparciu o ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. Nr 59, poz. 404 ze zmianami Dz. U. z 2006 r. Nr 191, poz. 1411, z 2008 r. Nr 93, poz. 585, z 2010 r. Nr 18, poz. 99 z 2011 r. Nr 233, poz. 1381) oraz przepisy Unii Europejskiej.

3. Ponadto w realizacji zadań Urząd kieruje się założeniami przyjętymi przez Radę i Zarząd Powiatu Brzeskiego.

4. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

5. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, którymi są:

- 1) publiczne służby zatrudnienia;
- 2) instytucje partnerstwa lokalnego;
- 3) instytucje dialogu społecznego;
- 4) instytucje szkoleniowe;
- 5) agencje zatrudnienia;
- 6) Ochotnicze Hufce Pracy.

Rozdział 2. Kierownictwo Urzędu

§ 6. 1. Całością działań Urzędu kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Kierowników komórek organizacyjnych.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora oprócz czynności wykonywanych na podstawie udzielonych Dyrektorowi imiennych upoważnień.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy kompetencje Dyrektora w sprawach bieżących wykonuje upoważniony przez Dyrektora Kierownik komórki organizacyjnej.

6. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora Urzędu wyłonionego w drodze konkursu.

7. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia komórek organizacyjnych

§ 7. 1. W Urzędzie tworzy się Centrum Aktywizacji Zawodowej jako odrębną komórkę organizacyjną.

2. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu i realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

3. CAZ-em kieruje Kierownik.

4. W CAZ mogą być tworzone samodzielne stanowiska, referaty lub działy.

5. W ramach CAZ tworzy się zespoły doradców klienta.

6. Dyrektor w razie potrzeby może powołać zastępcę kierownika CAZ.

§ 8. 1. W Urzędzie oprócz CAZ-u mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

1) Dział;

2) Referat;

3) Samodzielne stanowisko pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników Urzędu.

§ 9. 1. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje Kierownik Działu.

§ 10. 1. Referat jest co najmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach CAZ, działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

§ 11. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej tj. referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

2. Samodzielne stanowisko pracy może liczyć 1-3 osób.

§ 12. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;

2) wykaz stanowisk służbowych;

3) zakresy zadań pracowników.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna i podział kompetencji kierownictwa Urzędu

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

- 1) CAZ, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy,
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - c) Samodzielne stanowisko do spraw rozwoju zawodowego.
- 2) Dział Organizacyjno - Administracyjny;
- 3) Dział Finansowo - Księgowy;
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji;
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw prawnych.

2. Dyrektor może zlecić wykonywanie wyspecjalizowanych zadań realizowanych przez Urząd lub związanych z funkcjonowaniem Urzędu podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów.

3. Kierownik CAZ koordynuje pracami komórek organizacyjnych wchodzących w skład CAZ.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział 6 niniejszego Regulaminu.

5. Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje następujące pionki funkcjonalne Urzędu:

- 1) pion aktywizacyjny tj. CAZ, w zakresie Działu Instrumentów Rynku Pracy;
- 2) pion działań wspomagających, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Organizacyjno - Administracyjny,
 - b) Dział Finansowo - Księgowy.

2. Zastępca bezpośrednio kieruje następującymi pionkami funkcjonalnymi Urzędu:

- 1) pionem aktywizacyjnym tj. CAZ-em, w zakresie:
 - a) Działu Usług Rynku Pracy,
 - b) Samodzielnego stanowiska do spraw rozwoju zawodowego.
- 2) pionem działań informacyjno – ewidencyjnych, tj. Działem Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji.

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

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

- 1) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 Ustawy;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy po zasięgnięciu opinii PRRP;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
- 5) powoływanie lub odwoływanie Zastępcy;
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
- 7) ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu;
- 8) przeprowadzanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz podejmowanie decyzji o służbie przygotowawczej;
- 9) określanie w drodze zarządzenia sposobu i warunków dokonywania okresowych ocen pracowników;
- 10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
- 11) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 12) współdziałanie z organami powiatu;

13) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;

14) współpraca z instytucjami rynku pracy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, pracodawcami i ich organizacjami, z zagranicznymi partnerami rynku pracy, z zarządami funduszy celowych, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz mediami;

15) opracowanie i przedłożenie Zarządowi Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu celem uchwalenia;

16) zatwierdzanie:

a) planu pracy,

b) regulaminu pracy,

c) materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie i Zarządowi Powiatu, Powiatowej Radzie Rynku Pracy i innym partnerom rynku pracy,

17) opracowywanie sprawozdań z działalności Urzędu;

18) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami z zakresu:

a) promocji usług świadczonych przez Urząd,

b) programów specjalnych,

c) realizacji usług i instrumentów rynku pracy,

d) projektów i innych działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

e) planowania podziału środków Funduszu Pracy i PFRON na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy (przygotowanie propozycji w tym zakresie) oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ich wykorzystania w zakresie nadzorowanych komórek,

f) kontroli zarządczej,

g) funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie,

h) zarządzania majątkiem,

i) inwestycji i remontów obiektu użytkowanego przez Urząd,

j) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami Dz. U. z 2013 r. poz. 984, poz. 1047, poz. 1473, z 2014 r. poz. 423, poz. 768, poz. 811, poz. 915, poz. 1146, poz. 1232),

19) wnioskowanie do Starosty w sprawie tworzenia, przekształcenia i znoszenia filii Urzędu.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;

2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działania;

3) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu:

a) podstawowych usług rynku pracy:

- pośrednictwa pracy,

- poradnictwa zawodowego,

- organizacji szkoleń.

b) prawidłowej obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

c) promocji usług świadczonych przez Urząd,

d) zwolnień grupowych na lokalnym rynku pracy,

e) opracowywania ocen, analiz rynku pracy w powiecie,

f) opracowywania programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

g) rejestracji, ewidencji i świadczeń bezrobotnych.

4) aprobowanie:

- a) spraw z zakresu działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne w tym przedkładanych do rozpatrzenia przez Powiatową Radę Rynku Pracy.
- 5) opiniowanie propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród;
 - 6) określanie zakresów czynności dla Kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 7) nadzór nad realizacją przepisów Ustawy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej oraz ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań i za pośrednictwem podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) koordynowanie współpracy z partnerami w zakresie współtworzenia realizacji polityki rynku pracy;
 - 9) współdziałanie z organami powiatu oraz PRRP;
 - 10) współdziałanie z instytucjami rynku pracy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, z pracodawcami i ich organizacjami, z zagranicznymi partnerami rynku pracy, zarządami funduszy celowych, kościołami i związkami wyznaniowymi i mediami;
 - 11) reprezentacja Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
 - 12) podpisywanie korespondencji w ramach nadanych przez Dyrektora uprawnień oraz parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem do podpisu Dyrektorowi.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2013 r. poz. 885 ze zmianami Dz. U. z 2013 r. z poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877).
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 5.

Zakres wspólnych zadań komórek organizacyjnych

§ 16. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 3) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez planowanie szkoleń dla pracowników kierowanej komórki;
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 6) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 7) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 8) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 9) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy;
- 10) opracowywanie przy konsultacji Radcy Prawnego wzorów dokumentów, procedur i wytycznych z zakresu działania komórki;
- 11) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności;

13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism oraz dokumentów wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.

Rozdział 6.

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 17. 1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:

1) koordynowanie projektowania planu dochodów i wydatków dotyczących budżetu, Funduszu Pracy, programów i projektów realizowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych oraz innych źródeł;

2) dokonywanie zmian w planie wydatków na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej;

3) obsługa kasowa Urzędu;

4) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych;

5) dokonywanie płatności z zachowaniem ich terminu, w tym wynikających z realizacji projektów;

6) rozliczenie pracowników Urzędu z delegacji krajowych i zagranicznych oraz pobranych zaliczek, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) kontrola dowodów księgowych przed ich zadekretowaniem, tj. sprawdzenie czy dowód jest zgodnie opisany z obowiązującymi wymogami zawartymi w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych”;

8) bieżące ewidencjonowanie dochodów, wydatków, majątku Urzędu, środków Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, programów i projektów realizowanych przy współudziale środków funduszy strukturalnych UE oraz środków pochodzących z innych źródeł;

9) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków oraz innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

10) prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgodnienia sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz sprawdzanie prawidłowości zaksięgowania operacji gospodarczych na odpowiednich kontach zgodnie z ich ekonomiczną treścią i klasyfikacją budżetową;

11) comiesięczne sporządzanie dziennika obrotów oraz zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych;

12) przygotowywanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych, zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych, archiwizowanie ich do momentu przekazania do składnicy akt Urzędu;

13) prowadzenie pełnych rozliczeń wynagrodzeń pracowników, zasiłków, składek na rzecz Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

14) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

15) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

16) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, ich umorzeniem i likwidacją.

2. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu **PUP.FK**.

§ 18. 1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjno - Administracyjnego** należy w szczególności:

1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu;

2) opracowywanie aktów prawnych wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;

3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;

4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;

5) obsługa kancelaryjna Urzędu;

6) rozpatrywanie skarg, wniosków i pism od obywateli;

7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;

8) planowanie, realizacja i ocena wniosków kontroli;

9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu łącznie z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego;

10) kontrola dyscypliny pracy;

11) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;

12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;

13) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;

14) obsługa ZFŚS;

15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu polityki kadrowej;

16) opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu;

17) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników Urzędu;

18) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;

19) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;

20) kontrola zarządcza;

21) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;

22) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;

23) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;

24) tworzenie bazy danych statystycznych;

25) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;

26) opracowywanie analiz, sprawozdań i wniosków dotyczących zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na obszarze powiatu brzeskiego;

27) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;

28) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;

29) administrowanie majątkiem Urzędu;

30) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe;

31) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;

32) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż.;

33) obsługa pojazdu służbowego;

34) obsługa Urzędu w zakresie prac konserwatorskich i utrzymania czystości pomieszczeń.

2. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu **PUP.OA**.

§ 19. 1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji** w szczególności należy:

1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

2) wprowadzanie danych uzyskanych podczas rejestracji do systemu teleinformatycznego;

3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień i świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym zasiłków, stypendiów i dodatków aktywizacyjnych;

4) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

5) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;

6) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;

7) obsługa osób poszukujących pracy;

8) badanie gotowości bezrobotnych do podjęcia pracy;

- 9) udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień dotyczących interpretacji ustawy, informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o usługach Urzędu;
- 10) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych;
- 11) wydawanie zaświadczeń z zakresu uprawnień dla osób bezrobotnych;
- 12) wydawanie zaświadczeń w celu ustalenia kapitału początkowego dla osób, które były i są zarejestrowane w Urzędzie;
- 13) refundowanie składek KRUS dla rolników zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14) ustalanie uprawnień i przyznawanie dodatków aktywizacyjnych, stypendiów bezrobotnym, którzy w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania podjęli dalszą naukę, kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną;
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 16) przygotowywanie i generowanie list wypłat świadczeń bezrobotnym;
- 17) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 18) w zakresie świadczeń przedemerytalnych zakończenie spraw wszczętych i nie zakończonych przed dniem przejścia ich przez ZUS;
- 19) sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach podatkowych;
- 20) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań komórki;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej działalności.

2. Dział przy znakowaniu spraw używa symbolu **PUP.ESI**.

§ 20. 1. Do zakresu zadań podstawowych **CAZ** w szczególności należy:

A. W dziale Usług Rynku Pracy

I. W zakresie pośrednictwa pracy:

- 1) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez:
 - a) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu osobami zarejestrowanym, przygotowywanie oraz przekazywanie im informacji o propozycjach odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy, jak również wydawanie stosownych skierowań,
 - b) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób zarejestrowanych z pracodawcami,
 - c) przedstawianie osobom bezrobotnym możliwości innej formy pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy,
 - d) informowanie osób zarejestrowanych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych poprzez:
 - a) pozyskiwanie, upowszechnianie oraz realizację zgłoszonych ofert pracy,
 - b) udzielanie informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - c) organizowanie kontaktów pracodawców z potencjalnymi kandydatami do pracy, w tym w ramach giełd i targów pracy,
 - d) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami z obszaru działania Urzędu lub z pracodawcami spoza powiatu, jeżeli nawiążą oni współpracę, w tym prowadzenie kart pracodawców,
- 3) udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez klientów Urzędu, w tym osoby niezarejestrowane oraz umożliwienie pracodawcom zgłaszania ofert pracy bez konieczności bezpośredniego kontaktu z pracownikiem Urzędu;
- 4) informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;

5) współdziałanie z innymi Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;

6) przyznawanie bonów szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych oraz bonów na zasiedlenie;

7) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy pod względem możliwości skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na tym stanowisku oraz kierowanie bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy;

8) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy, ośrodkami pomocy społecznej lub podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w celu właściwej realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, w tym kierowanie osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych;

9) współpraca z właściwym wojewódzkim urzędem pracy w zakresie uzgadniania warunków zlecenia działań aktywizacyjnych, w tym grupy, liczby i struktury bezrobotnych planowanych do objęcia wsparciem oraz kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił ich wykonywanie;

10) kierowanie osób bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy do agencji zatrudnienia, w przypadku zawarcia umowy o doprowadzenie skierowanych bezrobotnych do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, zgodnie z art. 61b ustawy;

11) kierowanie osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej, o których mowa w przepisach o pomocy społecznej, lub uczestnictwa w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym;

12) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do Unii Europejskiej oraz państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w szczególności poprzez realizowanie działań w ramach sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;

13) informowanie osób szukających pracy oraz pracodawców o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy, sytuacji na rynku pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz w państwach EOG;

14) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami granicznymi.

II. W zakresie poradnictwa zawodowego :

1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności:

a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia,

b) udzielanie porad z wykorzystywaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu albo kierunku szkolenia oraz finansowanie tych badań,

d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych,

e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie w ramach poradnictwa zawodowego szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

2) udzielanie pracodawcom pomocy:

- a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawców i ich pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 3) kierowanie osób zarejestrowanych do Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w celu skorzystania z określonych form poradnictwa zawodowego;
- 4) tworzenie banków programów, zawierających programy opracowane przez doradców zawodowych oraz metody i programy zakupione lub udostępnione przez inne podmioty, które są wykorzystywane do prowadzenia porad grupowych i spotkań informacyjnych;
- 5) opracowywanie i publikowanie kwartalnych wykazów porad grupowych, spotkań informacyjnych oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 6) gromadzenie, prezentowanie oraz udostępnianie zasobów informacji zawodowych do samodzielnego wykorzystywania przez klientów Urzędu, w tym osoby niezarejestrowane.

III. W zakresie pozostałych działań :

- 1) promocja dostępnych usług i instrumentów rynku pracy oraz realizowanych programów i projektów;
- 2) 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;
- 3) współpraca z właściwym Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywanie i aktualizacja informacji zawodowych;
- 4) 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 zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym przygotowanie i wydawanie informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy;
- 5) rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi;
- 6) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) realizowanie zadań w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 8) realizowanie działań w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych;
- 9) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w tym ewidencjonowanie i monitorowanie zgłaszanych zwolnień grupowych oraz monitorowanych;
- 10) współudział w sporządzaniu analiz, informacji i opracowań z zakresu realizowanych zadań, w tym sprawozdań z realizacji działań w ramach sieci EURES;
- 11) współpraca z innymi instytucjami w celu efektywnej i kompleksowej realizacji powierzonych zadań;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych działań, w tym usługi pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi standardami i warunkami prowadzenia usług rynku pracy;
- 13) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

IV. W zakresie zadań realizowanych przez doradców klienta :

- 1) Działania realizowane przez pracowników Działu Usług Rynku Pracy, którym została powierzona funkcja doradcy klienta:
 - a) stała opieka nad osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy, w szczególności:
 - ustalanie profili pomocy,
 - przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnych Planów Działania,
 - świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,

- ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie.

b) stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w Ustawie, w szczególności:

- ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy,

- ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie.

2) Liczba klientów, którymi zajmuje się dany doradca zależy od obciążenia zadaniami realizowanymi na zajmowanym stanowisku;

3) Funkcja doradcy klienta może zostać powierzona również pracownikom innych komórek organizacyjnych Urzędu, zatrudnionym na stanowiskach określonych w Ustawie;

4) Pracą doradców klienta koordynuje kierownik Działu Usług Rynku Pracy przy współpracy bezpośrednich przełożonych doradców klienta spoza Działu Usług Rynku Pracy.

B. W dziale Instrumentów Rynku Pracy:

1) współdziałanie w przygotowywaniu podziału limitów środków finansowych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy;

2) monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych środków przeznaczonych na finansowanie programów rynku pracy w zakresie realizowanych zadań;

3) pozyskiwanie środków finansowych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia (w tym EFS), planowanie podziału oraz monitorowanie ich wykorzystania;

4) inicjowanie, organizowanie i finansowanie:

a) prac interwencyjnych,

b) robót publicznych,

c) prac społecznie użytecznych,

d) miejsc stażu, w tym w ramach bonu stażowego,

e) grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,

f) świadczeń aktywizacyjnych,

g) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,

h) kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,

i) programów specjalnych i pilotażowych.

5) przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności oraz założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;

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

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

8) realizowanie zadań związanych z finansowaniem bonów zatrudnieniowych oraz bonów na zasiedlenie;

9) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez Urząd;

10) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy skierowanej osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania;

11) finansowanie dodatków aktywacyjnych;

12) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w ramach pośrednictwa pracy;

13) kierowanie na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbycia stażu i prac społecznie użytecznych;

14) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 albo osobą zależną, w trybie określonym w art. 61 ustawy;

15) finansowanie stypendiów na dalszą naukę;

16) inicjowanie i realizowanie działań w ramach Programu Aktywizacja i Integracja (PAI);

17) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie monitorowania zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych skierowanych przez powiatowy urząd pracy na utworzonych stanowiskach pracy u pożyczkobiorców;

18) angażowanie środków z PFRON w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu;

19) finansowanie świadczeń integracyjnych przyznanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tych świadczeń;

20) finansowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym oraz wsparcia o którym mowa w art. 12 ust. 3 a ustawy o spółdzielniach socjalnych;

21) inicjowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym;

22) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji programu regionalnego, w szczególności przygotowanie propozycji działań, którymi mają być objęci uczestnicy programu regionalnego w powiecie oraz zawieranie z WUP porozumień w tym zakresie;

23) współpraca z Marszałkiem Województwa / Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie określenia warunków zlecenia działań aktywizacyjnych oraz koordynowanie stosownych umów, w tym współpraca z Działem Usług Rynku Pracy oraz realizatorem;

24) koordynowanie umów zawartych z agencją zatrudnienia mających na celu doprowadzenie bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zatrudnienia zgodnie z art. 61 b ustawy;

25) monitorowanie i ocena efektywności realizowanych programów na rzecz promocji zatrudnienia;

26) monitorowanie udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;

27) współpraca z innymi instytucjami w celu efektywnej realizacji programów rynku pracy;

28) promowanie dostępnych programów rynku pracy, w tym udzielanie informacji na temat zasad ich realizacji;

29) współudział w przygotowywaniu analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań komórki;

30) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

C. W zakresie samodzielnego stanowiska do spraw rozwoju zawodowego:

1) inicjowanie, organizowanie oraz finansowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;

2) promocja oraz informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji, udzielania pożyczki szkoleniowej, kosztów studiów podyplomowych oraz instrumentu aktywizacji w formie przygotowania zawodowego dorosłych;

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

- 4) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- 5) organizowanie oraz finansowanie szkoleń w ramach przyznanych bonów szkoleniowych;
- 6) organizowanie oraz finansowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową;
- 7) podejmowanie, realizowanie i koordynowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 8) finansowanie kosztów studiów podyplomowych;
- 9) organizowanie oraz finansowanie z Funduszu Pracy przygotowania zawodowego dorosłych bezrobotnych i poszukujących pracy w celu uzyskania kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- 10) dokumentowanie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz standardami i warunkami prowadzenia usług rynku pracy;
- 11) współudział w sporządzaniu informacji oraz analiz statystycznych z zakresu zadań realizowanych przez specjalistów ds. rozwoju zawodowego;
- 12) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) współpraca przy opracowywaniu oraz realizacji programów i projektów na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych;
- 14) współpraca z innymi instytucjami, a w szczególności z instytucjami rynku pracy.

2. CAZ przy znakowaniu spraw używa symboli:

- 1) Dział Usług Rynku Pracy - **CAZ.URP**
- 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy - **CAZ.IRP**
- 3) Samodzielne stanowisko do spraw rozwoju zawodowego - **CAZ.SZ.**

§ 21. 1. Do zakresu zadań **samodzielnego stanowiska do spraw prawnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Starosty przed sądami powszechnymi i organami administracyjnymi;
- 2) obsługa prawna Urzędu, sporządzanie opinii prawnych, pism procesowych, udzielanie porad prawnych,

2. Uprawnienia i obowiązki Radcy Prawnego określają odrębne przepisy tj. ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 637 ze zmianami Dz. U z 2014 r. poz. 993, poz. 1778).

3. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu **PUP.RP**

Rozdział 7. Zasady kierowania Urzędem

§ 22. 1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Urzędu, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

2. Komórką organizacyjną - CAZ, Działem lub Referatem - kieruje Kierownik CAZ, Działu lub Referatu.

§ 23. 1. Starosta może upoważnić Zastępcę, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.

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

§ 24. 1. Wykonanie zadań odbywa się na podstawie:

- 1) polecenia służbowego i decyzji bieżących, wydawanych pracownikom bezpośrednio przez Dyrektora, Zastępcę lub bezpośredniego przełożonego;
- 2) aktów normatywnych Dyrektora.

2. Zasadą jest, iż polecenia służbowe i decyzje bieżące wydawane są w formie ustnej.

3. Forma pisemna jest konieczna, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy. Forma pisemna stosowana jest również w wyniku dyspozycji Dyrektora.

§ 25. 1. Akty normatywne Dyrektora wydawane są w formie pisemnej i zalicza się do nich:

- 1) Zarządzenia Dyrektora;
- 2) Pisma okólne Dyrektora.

2. Zarządzeniami regulowane są podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.

3. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 opracowuje merytoryczna komórka organizacyjna ze względu na uregulowaną aktem problematykę i przedkłada do zaopiniowania Rady Prawnemu.

4. Pozytywnie zaopiniowany projekt przekazywany jest do Działu Organizacyjno – Administracyjnego, celem przedłożenia do podpisu Dyrektora.

5. Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi rejestr aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora i sprawuje kontrolę nad ich realizacją.

6. Pisma okólne Dyrektora mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwiania określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26. 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 Urzędu podpisuje:

- 1) Dyrektor lub Zastępca albo upoważniony przez Dyrektora Kierownik komórki organizacyjnej;
- 2) Główny Księgowy lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.

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

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

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

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 28. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 29. 1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie ustalane są w formie odrębnych Zarządzeń Dyrektora.

2. Pracownicy Urzędu obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz potwierdzić - przez złożenie podpisu - przyjęcie do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia.

3. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Urzędu.

§ 30. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZESKU

