Załącznik
do Zarządzenia Nr...6.....
Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy
W Bielsku-Białej
z dnia..10.03.2008 r..

Powiatowy Urząd Pracy
w Bielsku-Białej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PREZYDENT MIASTA

ZATWIERDZAM:

JACEK KRYWULT

Pod względem formalno-prawnym bez zastrzeżeń

mgr Krystyna Dadok

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. **Mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Bielsko-Biała na prawach Powiatu.
2. **Prezydencie –** należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bielska-Białej.
3. **Radzie Zatrudnienia** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia przy Prezydencie Miasta Bielska-Białej.
4. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej.
5. **Dyrektorze Urzędu** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej.
7. **Funduszach -** należy przez to rozumieć środki w ramach funduszy przedakcesyjnych, strukturalnych, Funduszy Spójności oraz inne środki zagraniczne i krajowe z włączeniem Funduszu Pracy i PFRON.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Miasta.
2. Urząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. Urząd obejmuje zakresem działania Miasto Bielsko-Biała i Powiat Bielski.
4. W ramach Urzędu, funkcjonuje Filia w Czechowicach-Dziedzicach, która swoim zasięgiem obejmuje miasto Czechowice- Dziedzice i gminę Bestwinę.
5. Siedzibą Urzędu jest Miasto Bielsko-Biała.

§ 4

1. Urząd działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz.1001 z późń. zm.),
   2) statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej, ustanowionego uchwałą Nr LX/1901/2006 Rady Miasta w Bielsku-Białej z dnia 27 czerwca 2006 r.,
   3) niniejszego Regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należą sprawy realizowane w oparciu o:
1) ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz.1001 z późn. zm.),
2) ustawę z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90 poz. 844 z późn. zm.),
3) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
4) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 Nr 59, poz. 404),
5) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.),
6) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 Nr. 223 poz. 1655),
7) inne akty prawne.

§ 6

W realizacji zadań Urząd współdziała i współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Starostwem Powiatowym i jego jednostkami organizacyjnymi, Śląskim Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, Powiatową Rada Zatrudnienia, innymi powiatowymi urzędami pracy, organizacjami pracodawców i związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje Dyrektor Urzędu i ponosi za nią pełną, odpowiedzialność przed Prezydentem.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent.
3. Dyrektor Urzędu, w stosunku do pracowników Urzędu, jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 8

1. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych oraz kierownika Filii w Czechowicach - Dziedzicach.
2. Dyrektor Urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownik Filii w Czechowicach – Dziedzicach wydają decyzje administracyjne oraz postanowienia w indywidualnych sprawach w zakresie ustalonym upoważnieniem Prezydenta.
3. Dyrektor Urzędu działa na podstawie i w zakresie udzielonym przez Prezydenta pełnomocnictw i upoważnień.

§ 9

1. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu zastępstwo pełni kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora Urzędu oraz kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego zastępstwo pełni kierownik Działu Obsługi Prawnej, Kontroli i Windykacji.

§ 10

Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez wydawanie:
1) zarządzeń wewnętrznych,
2) poleceń służbowych,
3) upoważnień.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 11

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) działy,
   2) referaty,
   3) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor Urzędu, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powołać w drodze zarządzenia wewnętrznego zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownik Filii w Czechowicach-Dziedzicach określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakresy działania i przedstawiają Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownik Filii w Czechowicach-Dziedzicach mają prawo łączyć zadania przewidziane dla wielu stanowisk w jednym.

§ 12

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 13

1. Referat jest przynajmniej 3- osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 14

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

§ 15

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1) zakres działania określony w Regulaminie,
2) wykaz stanowisk służbowych,
3) zakresy czynności pracowników,
4) procedury realizacji zadań.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne;

1. W siedzibie Urzędu, przy ul. Partyzantów 55:
   a) Dział Organizacyjno-Administracyjny – symbol **OA,**
   b) Dział Obsługi Prawnej, Kontroli i Windykacji – symbol **OPW,**
   c) Dział Finansowo-Księgowy – symbol **FK,**
   d) Dział Rejestracji i Ewidencji Świadczeń Bezrobotnych – symbol **RES,**
   e) Dział Pośrednictwa Pracy – symbol **PP,**
   f) Dział Instrumentów Rynku Pracy – symbol **IRP,**
   g) Dział Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego – symbol **SPZ.**

2. W siedzibie Filii PUP w Czechowicach-Dziedzicach, przy ul. E. Kopcia 1:
   a) samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu – symbol **FOS,**
   b) samodzielne stanowisko finansowo-księgowe – symbol **FFK**,
   c) samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki – symbol **FIS,**
   d) samodzielne stanowisko ds. rejestracji i ewidencji świadczeń – symbol **FRES,**
   e) samodzielne stanowisko realizującego zadania usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy – symbol **FPP,**
   f) samodzielne stanowisko realizującego zadania usług rynku pracy w zakresie szkoleń – symbol **FSZ,**
   g) samodzielne stanowisko realizującego zadania usług rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy – symbol **FPZ**,
   h) samodzielne stanowisko realizujące zadania klubu pracy – symbol **FKP,**
   i) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych – symbol **FAG.**

§ 17

1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
   a) Dział Organizacyjno-Administracyjny,

b) Dział Obsługi Prawnej, Kontroli i Windykacji,
c) Dział Rejestracji i Ewidencji Świadczeń Bezrobotnych,
d) Dział Pośrednictwa Pracy,
e) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
f) Dział Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego.

2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega Dyrektorowi Urzędu.
3. Filią Powiatowego Urzędu Pracy w Czechowicach-Dziedzicach kieruje Kierownik Filii, który podlega Dyrektorowi Urzędu.
4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 18

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz kierownika Filii w Czechowicach-Dziedzicach należy w szczególności:

1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji, i aktów normatywnych,
4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom nadzorowanej komórki organizacyjnej uczestniczenie w szkoleniach,
5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej,
7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników (w szczególności nowoprzyjętych),
8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej (uczestniczenie w pracach komisji ds. naboru na stanowiska urzędnicze), wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań,
10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
11) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,

12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn,
13) prawo żądania od Dyrektora Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonania zadań – w związku z powierzonymi zadaniami,
14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie wykonywanych zadań,
15) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w szczególności należy;

1) obsługa kancelaryjna Urzędu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
2) prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć dyrektora Urzędu,
3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora Urzędu,
4) opracowywanie i weryfikacja:
   a) zarządzeń,
   b) poleceń służbowych,
   c) regulaminów wewnętrznych Urzędu,
   d) planów pracy,
   e) procedur wewnętrznych organizacji pracy i realizowanych przez Urząd zadań,
   f) innych wewnętrznych aktów prawnych Urzędu, oraz przekazywanie ich do realizacji,
5) realizacja czynności związanych z opracowywaniem upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Urzędu,
6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
7) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
8) kontrola dyscypliny pracy,
9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
11) opracowywanie planów szkoleń pracowników Urzędu,
12) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników,
13) realizacja zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotówkach równowartości kwoty 14000 EURO w związku z działalnością Urzędu,
14) koordynacja organizacji i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotówkach równowartości kwoty 14000 EURO zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
15) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez Urząd,
16) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
17) archiwizowanie dokumentacji Urzędu,
18) administrowanie majątkiem Urzędu,
19) gospodarka mediami technicznymi i ich rozliczanie,
20) zabezpieczanie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
21) zakup niezbędnych środków trwałych,
22) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali biurowych oraz instalacjami technicznymi poprzez ich konserwację, naprawy i remonty,

23) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez ich konserwację, naprawy i remonty,
24) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem lokali oraz ochroną pomieszczeń biurowych,
25) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, estetyki pomieszczeń Urzędu i wywozem nieczystości,
26) obsługa centrali telefonicznej i jej techniczna eksploatacja,
27) administrowanie systemami informatycznymi, zarządzanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, sieciowymi systemami operacyjnymi,
28) budowa i rozbudowa serwisu internetowego Urzędu,
29) rejestrowanie baz danych oraz prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych zgromadzonych i przetwarzanych w systemie informatycznym,
30) utrzymanie ciągłości pracy, zapewnienie jak najlepszego funkcjonowania systemu informatycznego,
31) przygotowywanie informacji oraz monitoringu dla potrzeb analiz rynku pracy,
32) obsługa awizowanych zwolnień grupowych,
33) sporządzanie obowiązującej informacji statystycznej,
34) opracowywanie projektu informacji publicznej na wniosek zainteresowanych lub z mocy prawa, w celu jej udostępnienia.

§ 20

Do zakresu zadań Dział Obsługi Prawnej, Kontroli i Windykacji w szczególności należy:

1) realizacja zadań prawnych,
2) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
3) prowadzenie rejestru odwołań bezrobotnych od decyzji administracyjnych, kierowanych do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach - Oddział Zamiejscowy Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia w Bielsku-Białej,
4) rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków,
5) opracowywanie i realizacja planów kontroli wewnętrznej,
6) prowadzenie kontroli wykonywanych w Urzędzie programów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych ze środków Funduszu Pracy, PFRON i Strukturalnych Funduszy Europejskich,
7) sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych,
8) ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontroli,
9) prowadzenie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej Urzędu,
10) koordynowanie przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu informacji publicznej oraz przygotowanie ostatecznej wersji tej informacji,
11) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnych w sprawie odmowy udzielenia informacji publicznej oraz decyzji w sprawie umarzania postępowania o udzielenie informacji publicznej,
12) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie,
13) współpraca z mediami oraz organizacja konferencji i spotkań organizowanych przez Urząd lub z jego udziałem,
14) obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
15) prowadzenie windykacji wierzytelności.

§ 21

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy;

1) planowanie środków budżetowych,
2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji księgowych w zakresie Funduszu Pracy,
3) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych,
4) naliczanie umorzenia majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych,
5) kontrola dyscypliny budżetowej,
6) planowanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy,
7) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy,
8) kontrola dyscypliny wydatków realizowanych ze środków Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
9) dokonywanie bieżącej analizy wydatków oraz przygotowanie propozycji przemieszczeń pomiędzy poszczególnymi pozycjami klasyfikacji budżetowej,
10) sporządzanie w obowiązującym terminie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
11) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu,
12) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13) sporządzanie zestawień list wypłat osób pobierających świadczenia finansowane z Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
14) realizacja wypłat świadczeń należnych osobom bezrobotnym,
15) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne osób zarejestrowanych w Urzędzie, obsługa programu „Płatnik” w zakresie dokumentacji rozliczeniowej,
16) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego osób pobierających świadczenie finansowane z Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
17) sporządzanie zestawień w zakresie informacji podatkowej PIT -11 dla osób pobierających świadczenie finansowane z Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
18) ewidencjonowanie oraz rozliczanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych,
19) dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,
20) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, ubezpieczenie emerytalne i podatek dochodowy pracowników Urzędu,
21) realizacja wypłat świadczeń finansowych w ramach realizowanych zadań głównie za pośrednictwem programu bankowego- przygotowywanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka,
22) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie planowania oraz prawidłowego wydatkowania środków będących w dyspozycji Urzędu.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Działu Rejestracji i Ewidencji Świadczeń Bezrobotnych:

1) udzielanie podstawowych informacji dotyczących zakresu zadań PUP,
2) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowych praw oraz obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

3) informowanie osób zgłaszających się w celu dokonania rejestracji w PUP o niezbędnych dokumentach wymaganych do rejestracji,
4) udzielanie ogólnych informacji dotyczących działania innych instytucji, których zadania powiązane są również z obsługą osób bezrobotnych i poszukujących pracy (m.in. MOPS, NFZ, ZUS),
5) przyjmowanie informacji mających wpływ na sytuację osób figurujących w ewidencji Urzędu,
6) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
7) weryfikacja dokumentów składanych przy dokonywaniu rejestracji,
8) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ustalania statusu osoby bezrobotnej oraz uprawnień do świadczeń dla bezrobotnych,
9) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie weryfikacji decyzji w trybach nadzwyczajnych (art. 145, 154 i 155 k.p.a.) w zakresie realizowanych zadań,
10) prowadzenie dokumentacji osób uprawnionych do świadczeń przyznanych przez PUP, pod kątem przyznanych świadczeń,
11) naliczanie świadczeń dla osób do nich uprawnionych,
12) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy figurujących w ewidencji osób zarejestrowanych w PUP bez uprawnień do pobierania świadczeń,
13) przygotowywanie projektów stosownych decyzji i postanowień w zakresie wykonywanych zadań,
14) przygotowywanie i wydawanie stosownych zaświadczeń,
15) wydawanie zaświadczeń w tym dotyczących kapitału początkowego,
16) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności zatrudnienia,
17) prowadzenie ewidencji osób dotyczącej ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczenia społecznego,
18) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Bielsku-Białej oraz Śląskim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia w Katowicach w zakresie ubezpieczeń,
19) obsługa składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 23

Do podstawowych zadań Działu Pośrednictwa Pracy należy realizacja pośrednictwa pracy oraz usług EURES zgodnie ze standardami usług rynku pracy, w tym:

1) przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia i ofert pracy,
2) upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia:
   a) przedstawianie propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
   b) ustalanie oczekiwań bezrobotnego i poszukującego pracy względem Urzędu oraz przedstawianie możliwości skorzystania z innych usług rynku pracy w sytuacji braku propozycji pracy,
4) kierowanie osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy do udziału w pracach interwencyjnych, robotach publicznych, stażach, przygotowaniach zawodowych w miejscu pracy oraz pracach społecznie użytecznych organizowanych w ramach programów w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
5) podejmowanie współpracy z pracodawcami z obszaru działania powiatowego urzędu pracy,
6) gromadzenie oraz aktualizowanie bazy danych dotyczącej pracodawców; prowadzenie rejestru pracodawców,

7) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
8) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
9) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
10) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami z wykorzystaniem targów pracy, giełd pracy oraz innych form spotkań z pracodawcami,
11) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
12) marketing usług oferowanych przez Urząd,
13) ewidencjonowanie oświadczeń pracodawców zamierzających powierzyć wykonywanie pracy obywatelom państw graniczących z Polską, nie będących członkiem UE/EOG oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
14) informowanie osób zainteresowanych o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium RP, państw członkowskich UE oraz państw EOG,
15) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
16) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państw UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją kandydatów do pracy z kraju, przy współpracy z WUP,
17) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju zainteresowanego rekrutacją cudzoziemców z państw UE/EOG,
18) upowszechnianie zagranicznej oferty pracy dotyczącej pracodawcy z państwa UE/EOG,
19) upowszechnianie informacji z zakresu EURES oraz promocja usług EURES,
20) współpraca z innymi partnerami rynku pracy w zakresie usług EURES,
21) dokumentowanie, gromadzenie danych z zakresu usług EURES oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 24

Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy;

1) planowanie środków krajowych na realizację programów rynku pracy,
2) koordynacja działań związanych z ubieganiem się o środki zewnętrzne: krajowe i Unii Europejskiej,
3) organizowanie, realizacja i monitoring programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej wymienionych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, finansowanych z Funduszu Pracy oraz Unii Europejskiej, w tym: prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, a także prac społecznie użytecznych,
4) inicjowanie, finansowanie i monitoring instrumentów rynku pracy wspierających usługi rynku pracy, w zakresie określonym w ustawie, w tym refundowania kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, dodatki aktywizacyjne,
5) analiza efektywności realizowanych programów rynku pracy,
6) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie wykonywanych zadań,
7) wydawanie zaświadczeń w zakresie wykonywanych zadań,
8) koordynacja i przygotowywanie aplikacji dla projektów,
9) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizowanych programów,

10) organizacja i realizacja programów rynku pracy polegających na łączeniu różnych instrumentów i usług rynku pracy, finansowanych z funduszu pracy,
11) opracowywanie programów pomocy na rzecz niepełnosprawnych, w tym finansowanych ze środków PFRON,
12) przygotowywanie materiałów do obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

§ 25

Do podstawowych zadań Działu Szkoleń i Poradnictwa Zawodowego należy:

1) informowanie osób uprawnionych o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych poprzez:
   a) udzielanie informacji o tych usługach,
   b) upowszechnianie materiałów informacyjnych o tych usługach,
2) prognozowanie potrzeb i kierunków szkoleń,
3) opracowywanie i upowszechnianie planu szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
4) organizowanie szkoleń grupowych zgodnie z planem szkoleń,
5) organizowanie szkoleń indywidualnych wskazanych przez osobę uprawnioną,
6) monitorowanie przebiegu szkoleń,
7) sporządzanie umów szkoleniowych,
8) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
9) analizowanie skuteczności i efektywności usług szkoleniowych i upowszechnianie informacji o wskaźnikach w tym zakresie,
10) prowadzenie spraw pożyczek szkoleniowych,
11) prowadzenie spraw finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych,
12) dokumentowanie i gromadzenie danych dotyczących działań związanych z realizacją usług szkoleniowych,
13) współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
14) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie zadań szkoleniowych;
15) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
16) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu, zmianie kwalifikacji, podjęciu zatrudnienia lub zmianie zatrudnienia poprzez:
   a) udzielanie porady indywidualnej,
   b) udzielanie porady w formie grupowej,
   c) udzielanie informacji zawodowej,
   d) udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
17) dokumentowanie i gromadzenie danych dotyczących:
   a) udzielanego poradnictwa zawodowego świadczonego bezrobotnemu lub poszukującemu pracy oraz pracodawcy,
   b) informacji o usługach świadczonych w zakresie informacji zawodowej,
18) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, polegającej w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie.
19) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
20) realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
21) realizacja zajęć aktywizacyjnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
22) udzielanie zainteresowanym dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,

23) dokumentowanie i gromadzenie danych dotyczących szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych,
24) pozyskiwanie, gromadzenie i aktualizowanie informacji przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy.

§ 26

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu w Filii Urzędu w szczególności należy;

1) obsługa kancelaryjna Filii urzędu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
2) prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć kierownika Filii PUP,
3) sporządzanie informacji rocznej o ilości skarg i sposobie ich załatwienia dla Urzędu prowadzącego,
4) obsługa narad i spotkań kierownika Filii PUP,
5) prowadzenie terminarza spotkań kierownika Filii PUP,
6) prowadzenie archiwum Filii Urzędu.

§ 27

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska finansowo-księgowego w Filii Urzędu w szczególności należy;

1) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy,
2) kontrola dyscypliny wydatków realizowanych ze środków Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
3) dokonywanie bieżącej analizy wydatków oraz przygotowanie propozycji przemieszczeń pomiędzy poszczególnymi zadaniami realizowanymi w ramach Funduszu Pracy,
4) sporządzanie w obowiązującym terminie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań i przekazywanie ich do PUP w Bielsku-Białej,
5) sporządzanie zestawień list wypłat osób pobierających świadczenia finansowane z Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
6) realizacja wypłat świadczeń należnych osobom bezrobotnym,
7) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne osób zarejestrowanych w Urzędzie, obsługa programu „Płatnik” w zakresie dokumentacji rozliczeniowej,
8) weryfikacja dokumentów rozliczeniowych na podstawie informacji otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
9) przesyłanie do PUP w Bielsku-Białej zbiorów rozliczeniowych w formie elektronicznej
10) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego osób pobierających świadczenie finansowane z Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
11) sporządzanie zestawień w zakresie informacji podatkowej PIT -11 dla osób pobierających świadczenie finansowane z Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
12) sporządzanie wykazów potrąceń składek Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń i Zakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
13) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.

§ 28

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki i statystyki w Filii Urzędu w szczególności należy;

1) administrowanie systemami informatycznymi, zarządzanie serwerem, systemami operacyjnymi, siecią komputerową, sieciowym systemem operacyjnym,
2) instalowanie właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie,
3) utrzymanie ciągłości pracy zapewnienie jak najlepszego funkcjonowania systemu informatycznego,
4) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora w tym min.: ustalania praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzenie bieżących zmian w tym zakresie,
5) opracowywanie projektu informacji publicznej na wniosek zainteresowanych lub z mocy prawa w celu jej udostępnienia,.
6) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
7) obsługa awizowanych zwolnień grupowych,
8) sporządzanie obowiązującej informacji statystycznej i przesłanie jej do Urzędu w Bielsku-Białej.

§ 29

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. rejestracji i ewidencji świadczeń w Filii Urzędu w szczególności należy;

1) udzielanie podstawowych informacji dotyczących zakresu zadań PUP,
2) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowych praw oraz obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
3) informowanie osób zgłaszających się w celu dokonania rejestracji w PUP o niezbędnych dokumentach wymaganych do rejestracji,
4) udzielanie ogólnych informacji dotyczących działania innych instytucji, których zadania powiązane są również z obsługą osób bezrobotnych i poszukujących pracy (m.in. MOPS, NFZ, ZUS),
5) przyjmowanie informacji mających wpływ na sytuację osób figurujących w ewidencji Urzędu,
6) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
7) weryfikacja dokumentów składanych przy dokonywaniu rejestracji,
8) prowadzenie dokumentacji osób uprawnionych do świadczeń przyznanych przez PUP, pod kątem przyznanych świadczeń,
9) naliczanie świadczeń dla osób do nich uprawnionych,
10) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy figurujących w ewidencji osób zarejestrowanych w PUP bez uprawnień do pobierania świadczeń,
11) przygotowywanie projektów stosownych decyzji i postanowień w zakresie wykonywanych zadań,
12) przygotowywanie i wydawanie stosownych zaświadczeń,
13) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności zatrudnienia,
14) prowadzenie ewidencji osób dotyczącej ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczenia społecznego,
15) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Bielsku-Białej oraz Śląskim Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia w Katowicach w zakresie ubezpieczeń,
16) obsługa składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 30

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska realizującego zadania usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy w Filii Urzędu w szczególności należy;

1) przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia i ofert pracy,
2) upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia:
   a) przedstawianie propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
   b) ustalanie oczekiwań bezrobotnego i poszukującego pracy względem Urzędu oraz przedstawianie możliwości skorzystania z innych usług rynku pracy w sytuacji braku propozycji pracy,
4) kierowanie osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy do udziału w pracach interwencyjnych, robotach publicznych, stażach, przygotowaniach zawodowych w miejscu pracy oraz pracach społecznie użytecznych organizowanych w ramach programów w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
5) podejmowanie współpracy z pracodawcami z obszaru działania powiatowego urzędu pracy,
6) gromadzenie oraz aktualizowanie bazy danych dotyczącej pracodawców; prowadzenie rejestru pracodawców,
7) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
8) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
9) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
10) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami z wykorzystaniem targów pracy, giełd pracy oraz innych form spotkań z pracodawcami,
11) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
12) marketing usług oferowanych przez Urząd,
13) ewidencjonowanie oświadczeń pracodawców zamierzających powierzyć wykonywanie pracy obywatelom państw graniczących z Polską, nie będących członkiem UE/EOG oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
14) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości statystycznej i przesłanie jej do Urzędu w Bielsku-Białej.

§ 31

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska realizującego zadania usług rynku pracy w zakresie szkoleń w Filii Urzędu w szczególności należy;

1) informowanie osób uprawnionych o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych poprzez:
   a) udzielanie informacji o tych usługach,
   b) upowszechnianie materiałów informacyjnych o tych usługach,
2) upowszechnianie planów szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

3) prognozowanie potrzeb i kierunków szkoleń,
4) organizowanie szkoleń grupowych zgodnie z planem szkoleń,
5) organizowanie szkoleń indywidualnych wskazanych przez osobę uprawnioną,
6) monitorowanie przebiegu szkoleń,
7) sporządzanie umów szkoleniowych,
8) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
9) analizowanie skuteczności i efektywności usług szkoleniowych,
10) prowadzenie spraw pożyczek szkoleniowych,
11) prowadzenie spraw finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych,
12) dokumentowanie i gromadzenie danych dotyczących działań związanych z realizacją usług szkoleniowych,
13) współpraca z instytucjami szkoleniowymi.

§ 32

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska realizującego zadania usług rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w Filii Urzędu w szczególności należy:

1) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie zadań szkoleniowych,
2) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu, zmianie kwalifikacji, podjęciu zatrudnienia lub zmianie zatrudnienia poprzez:
   a) udzielanie porady indywidualnej,
   b) udzielanie porady w formie grupowej,
   c) udzielanie informacji zawodowej,
   d) udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
4) dokumentowanie i gromadzenie danych dotyczących:
   a) udzielanego poradnictwa zawodowego świadczonego bezrobotnemu lub poszukującemu pracy oraz pracodawcy,
   b) informacji o usługach świadczonych w zakresie informacji zawodowej,
5) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, polegającej w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie,
6) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
7) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości statystycznej i przesłanie jej do Urzędu w Bielsku-Białej.

§ 33

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska realizującego zadania klubu pracy w Filii Urzędu w szczególności należy:

1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
2) realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
3) realizacja zajęć aktywizacyjnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
4) udzielanie zainteresowanym dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,

5) dokumentowanie i gromadzenie danych dotyczących szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych,
6) pozyskiwanie, gromadzenie i aktualizowanie informacji przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy,
7) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości statystycznej i przesłanie jej do Urzędu w Bielsku-Białej.

§ 34

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych. w Filii Urzędu w szczególności należy;

1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali biurowych oraz instalacjami technicznymi poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw i remontów do Urzędu w Bielsku-Białej,
2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw i remontów do Urzędu w Bielsku-Białej,
3) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem lokali oraz ochroną pomieszczeń biurowych,
4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, estetyki pomieszczeń i otoczenia Urzędu oraz wywozem nieczystości.

ROZDZIAŁ VI

FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 35

1. Szczegółowe zasady parafowania, podpisywania i obiegu dokumentów oraz pism, określa instrukcja kancelaryjna Urzędu.
2. 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 podpisuje:
   a) Dyrektor Urzędu jako dysponent lub kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego (w zastępstwie dyrektora),
   b) Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego (w zastępstwie).
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są odrębnymi instrukcjami.

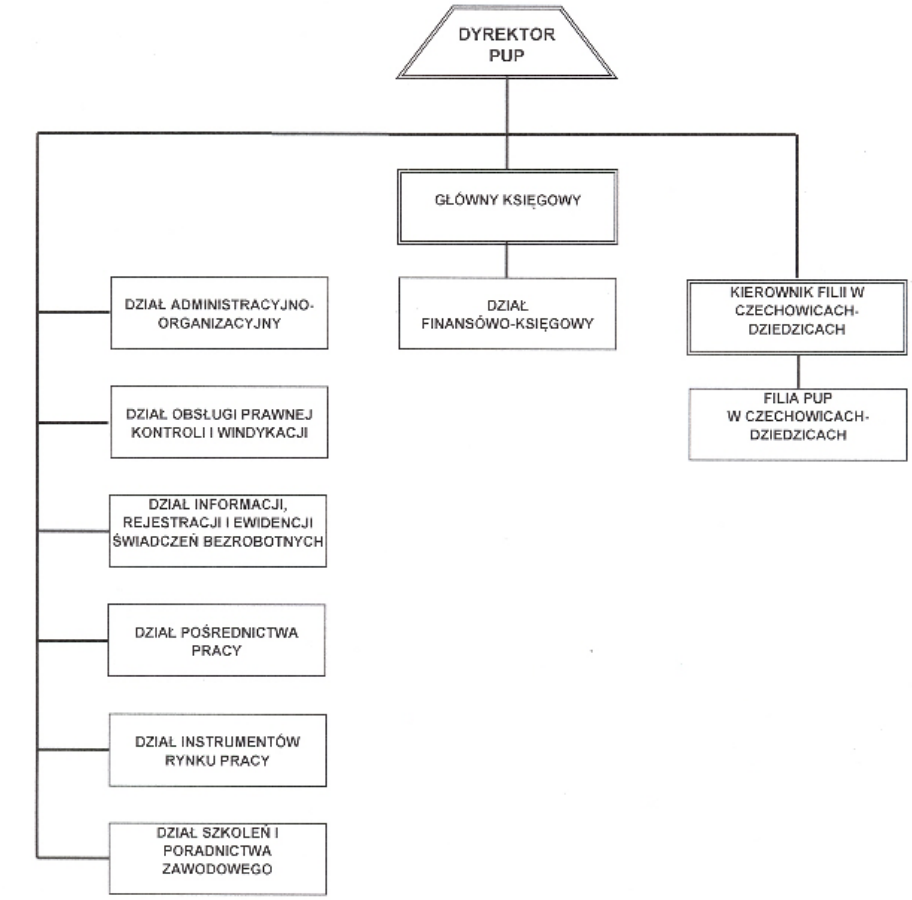
§ 36

1. Status prawny pracowników Urzędu reguluje ustawa z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z roku 2001 Nr 142, poz. 1593, późn zm.).
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy wprowadzony przez Dyrektora zarządzeniem.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białej
mgr Leszek Stokłosa

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białej

Schemat Organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białej



DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białej
mgr Leszek Stokłosa