


**UCHWAŁA Nr 85 /2011**  
**Zarządu Powiatu w Końskich**  
**z dnia 6 lipca 2011 r.**

Uchwała pod względem prawnym  
i redakcyjnym nie budzi zastrzeżeń  
Końskie, dn. 5.07.11 podpis 

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 Dz.U. Nr 23 poz.220; Nr 62 poz.558; Nr 113 poz.984; Nr 200 poz.1688; Nr 214 poz. 1806 ;Nr 153 poz. 1271; z 2003 Dz.U.162 poz.1568; z 2004 Dz. U. Nr 102 poz.1055 z 2007 Dz.U. Nr 173, poz.1218; z 2008 Dz. U. Nr 180 poz. 1111; Nr 223 poz.1458; z 2009 Dz. U. Nr 92 poz.753; z 2009 Dz. U. Nr 157, poz.1241; z 2010 Dz. U. Nr 28 poz. 142 i 146; Dz. U. Nr 40 poz. 230; Dz. U. Nr 106 poz.675) **Zarząd Powiatu w Końskich** uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

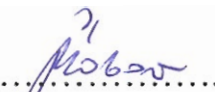
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

§ 3. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Nr 150/2009 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

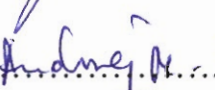
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy członków Zarządu:**

1. Bogdan Soboń

..... 

2. Andrzej Marek. Lenart

..... 

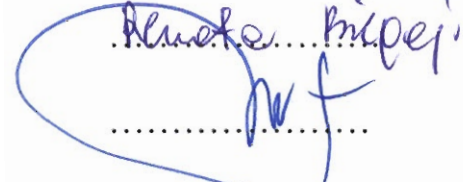
3. Wiesław Basiak

..... 

4. Renata Biegaj

..... 

5. Danuta Leśniewicz

..... 

## Uzasadnienie

W związku z zaleceniem pokontrolnym dotyczącym zmiany struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich i zmianą ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zmianą rozporządzenia w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy zachodzi konieczność zmiany regulaminu organizacyjnego wraz ze schematem organizacyjnym uzupełniając go o nowe zadania określone w w/w aktach prawnych w celu realizacji podstawowych usług rynku pracy.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**

*Bogdan Sobon*  
STAROSTA

Załącznik do Uchwały nr 85 /2011  
Zarządu Powiatu z dnia 6 lipca 2011 r.



## **POWIATOWY URZĄD PRACY w Końskich**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

*Końskie, lipiec 2011 r.*

## Rozdział I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### §1

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

#### §2

Ilkroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Koneckiego.
2. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Koneckiego.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.
4. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.
5. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy.
6. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy.
7. **PSZ** – Publiczne Służby Zatrudnienia - należy przez to rozumieć całą strukturę urzędów realizujących zadania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
9. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia.
10. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat w Powiatowym Urzędzie Pracy.
11. **CAZ** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum Aktywizacji Zawodowej.
12. **Filii** – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Stąporkowie.
13. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy Powiatowego Urzędu Pracy.
14. **Ustawie** - oznacza to Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

### §3

1. PUP ma swoją siedzibę w Końskich ul. Spółdzielcza 3, ul. Partyzantów 1 oraz Filia w Stąporkowie ul. Piłsudskiego 132 A
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Konecki w skład którego wchodzi następujące gminy:
  - Końskie
  - Stąporków
  - Radoszyce
  - Smyków
  - Fałków
  - Ruda Maleniecka
  - Słupia Konecka
  - Gowarczów
3. PUP w Końskich wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze powiatu koneckiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Konecki.

### §4

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, póź. 415 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193),
- Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2004r. Nr 120, poz. 1252 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U z 2010r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- Innych Ustaw i Rozporządzeń dotyczących Publicznych Służb Zatrudnienia,
- Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich,

- Niniejszego regulaminu.
1. PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej na podstawie uchwalonego przez Radę Ministrów Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia.
  2. Problematykę rynku pracy PUP realizuje w oparciu o przepisy prawne oraz dialog społeczny i współpracę z partnerami lokalnymi, a w szczególności z PRZ.
  3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
    - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
    - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
    - przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi Funduszu Pracy , EFS i inne.
  4. Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie określające zasady wynagradzania pracowników samorządowych - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. z 2009 Nr 50, poz. 398 z późn. zm).

## §5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

## Rozdział II

### **KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

## §6

1. Całością działalności PUP kieruje – Dyrektor PUP wyłoniony w drodze konkursu i powołany przez Starostę.



2. Powiatowy Urząd Pracy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do swoich pracowników.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy udziale Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor PUP
5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora, a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
6. W razie nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora obowiązki sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno Administracyjnego i Kadr w oparciu o wydane upoważnienie przez Dyrektora PUP.

### Rozdział III

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

##### §7

1. Komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy są:
  - Centrum Aktywizacji Zawodowej
  - Filia
  - Działy
  - Referaty
  - Samodzielne Stanowisko
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych wchodzących w ich skład, decyduje Dyrektor PUP.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w pkt. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.
4. Całością działalności Filii kieruje Kierownik Filii i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Zastępcą Dyrektora Urzędu.
5. Kierownika Filii zastępuje w czasie jego nieobecności pracownik upoważniony przez Starostę ustanowiony na wniosek Dyrektora PUP.

6. Kierownicy działów określają projekt struktury wewnętrznej, zakres działania oraz projekty zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
7. Kierownicy działów mają prawo wspólnie realizować zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk służbowych.
8. Postanowienia §7 pkt. 6 i 7 mają zastosowanie również w odniesieniu do Kierownika Filii, który bezpośrednio nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Filii.

#### **§8**

Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy i w strukturze organizacyjnej stanowi dział.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik przy wsparciu Zastępcy Kierownika.
2. CAZ obejmuje zasięgiem swojego działania obszar działania PUP.

#### **§9**

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką 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 komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu, kieruje Kierownik Referatu.

#### **§11**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, utworzoną dla realizacji określonej problematyki, nie uzasadniającej powoływania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka wyodrębniona.
3. Samodzielnym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor PUP.



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

**§12**

Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne:

**I. Centrum Aktywizacji Zawodowej - (symbol CAZ)**

1. Kierownik CAZ
2. Z-ca Kierownika CAZ
3. Stanowiska ds. instrumentów rynku pracy w skład którego wchodzi:
  - Stanowiska ds. prac interwencyjnych, robót publicznych i refundacji składki ZUS, prac społecznie - użytecznych,
  - Stanowiska ds. staży,
  - Stanowiska ds. dotacji i refundacji,
4. Stanowiska ds. usług rynku pracy w skład którego wchodzi:
  - Stanowiska ds. pośrednictwa pracy i EURES
  - Stanowiska ds. rozwoju zawodowego
  - doradcy zawodowi
  - lider klubu pracy
6. Stanowiska ds. programów rynku pracy
  - stanowiska ds. programów

**II. Filia w Stąporkowie - (symbol FU)**

**1. Kierownik Filii**

- stanowiska ds. ewidencji i świadczeń
- stanowiska d/s pośrednictwa pracy
- doradca zawodowy
- specjalista d/s rozwoju zawodowego
- stanowisko ds. obsługi informatycznej
- lider klubu pracy
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum

**III. Dział Ewidencji i Świadczeń - (symbol ES)**

- **Kierownik Działu**
- stanowiska ds. rejestracji
- stanowiska ds. ewidencji i świadczeń

**IV. Dział Finansowo – Księgowy - (symbol FK)**

- **Główny Księgowy**
- stanowiska ds. obsługi finansowo-księgowej EFS

w tym **Referat Obsługi FP i EFS - (symbol FP i EFS)**

**- Kierownik Referatu**

- Stanowiska ds. Księgowości FP i EFS

**V. Dział Organizacyjno- Administracyjny i Kadr - (symbol OAi K)**

**- Kierownik Działu**

- Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- Stanowiska ds. Kadr i szkoleń pracowników
- Stanowisko ds. zamówień publicznych
- Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

**Stanowiska pracownicze**

- Archiwista
- Sprzątaczk
- Kierowca-Konserwator

w tym **Referat Informatyki i Analiz Statystycznych - (symbol RI)**

**- Kierownik Referatu**

- Stanowisko ds. obsługi informatycznej
- Stanowisko ds. Analiz Statystycznych

**VI. Radca Prawny**

**§13**

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
  - Dział Ewidencji i Świadczeń ,
  - Dział Finansowo – Księgowy,
  - Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr,
  - Samodzielne Stanowisko /Radca Prawny/
2. Z-ca Dyrektora PUP kieruje następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu:
  - Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - Filią PUP w Stąporkowie
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym w tym Referatem ds. Obsługi Funduszu Pracy i EFS, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa §12 regulaminu oraz *schemat* będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

## §14

Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:

1. Promocja usług i instrumentów rynku pracy świadczonych przez Urząd i nadzór nad ich realizacją.
2. Realizacja zadań określonych w art. 9 ust 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm) w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Nadzór nad stosowaniem „Standardów usług rynku pracy”.
4. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy.
5. Programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy udziale środków z EFS.
6. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
7. Powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora PUP.
8. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych oraz bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym.
9. Zatrudnianie pracowników PUP.
10. Ocenianie podległych Kierowników Działów.
11. Współpraca z partnerami rynku pracy a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej,
12. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
13. Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego PUP, natomiast Statutu PUP na Radę Powiatu.
14. Planowanie, realizacja kontroli oraz zatwierdzanie wniosków pokontrolnych.

## §15

Do kompetencji **Z-cy Dyrektora PUP** należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP
2. Nadzór nad stosowaniem „Standardów usług rynku pracy”.
3. Nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych.
4. Opracowanie projektów, planów pracy oraz planu działania.
5. Opracowywanie projektów na aktywizację bezrobotnych ze środków FP i EFS.

## §16

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Z-cy Dyrektora.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. Udział w Komisjach Rekrutacyjnych dotyczących przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w celu doboru obsady personalnej podległej komórki organizacyjnej.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
9. Zapewnienie przez poszczególnych Kierowników komórek organizacyjnych ścisłej współpracy dla realizacji zadań PUP.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
14. Stosowanie zasad, procedur kontroli zarządczej.
15. Sporządzanie analiz ryzyka w kierowanej komórce organizacyjnej.

16. Sporządzanie oceny rocznej z analizy ryzyka.
17. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika działu.

### §17

1. Postanowienia §16 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w zakresie finansowym.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego PUP należy:
  - a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
  - b) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - c) Kontrola dyscypliny finansów publicznych,
  - d) Nadzór nad stosowaniem procedur kontroli zarządczej,
  - e) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - f) Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
  - g) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - h) Wstępna kontrola kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych i dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - i) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.

### Rozdział V

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



## §18

Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja zadań w zakresie instrumentów, usług oraz programów rynku pracy:

### I. Instrumenty rynku pracy :

#### - do zadań w szczególności należy:

1. Organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji składki ZUS oraz prac społecznie użytecznych.
2. Organizowanie staży dla osób bezrobotnych.
3. Przyznawanie osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
4. Przyznanie i dokonywanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
5. Udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.
6. Wydawanie skierowań do pracy w ramach prac interwencyjnych, ref. kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, robót publicznych oraz na prace społecznie użyteczne, ref. składki ZUS i staże).
7. Sporządzanie wykazu pracodawców, którzy zawarli z Urzędem Pracy umowy w zakresie realizowanych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu w celu upublicznienia, zgodnie z zapisem art. 59 b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. Opracowywanie wzorów wniosków, umów, kryteriów i innych dokumentów związanych z realizacją zadań z zakresu instrumentów rynku pracy.
9. Współpraca ze specjalistami ds. programów w zakresie dokonywania korekt w realizowanych programach, w zależności od zmieniających się oczekiwań partnerów lokalnego rynku pracy

### II. Usługi rynku pracy :

#### - do zadań w szczególności należy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.



2. Przyjmowanie i pozyskiwanie ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach zatrudnienia.
3. Upowszechnianie ofert pracy w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w szczególności na tablicy ogłoszeń w PUP oraz internetowej bazie ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego ds. pracy oraz na stronie internetowej PUP i innych.
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5. Wydawanie skierowań do pracy.
6. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami ( giełdy pracy, spotkania informacyjne, targi pracy) .
8. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
9. Przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub braku pracy zarobkowej, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy oferowanej przez doradcę zawodowego , lidera klubu pracy, specjalistę ds. rozwoju zawodowego.
10. Podejmowanie kontaktu z nowymi pracodawcami.
11. Utrzymywanie kontaktu z pracodawcą.
12. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
13. Marketing usług i instrumentów rynku pracy.
14. Współpraca w zakresie upowszechniania ofert pracy z partnerami rynku pracy.
15. Współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych.
16. Tworzenie bazy danych o pracodawcach oraz współpraca na lokalnym rynku pracy (wizyty u pracodawców).
17. Prowadzenie monitoringu współpracy pracodawców z Urzędem Pracy w zakresie realizacji ofert pracy oraz zgłoszonych wolnych miejsc zatrudnienia,
18. Prowadzenie kart i rejestrów pracodawców, oraz rejestru wolnych miejsc pracy,
19. Realizacja pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw EOG w ramach sieci EURES.

20. Analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy.

21. Udzielanie informacji dotyczących praw i obowiązków bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach.

**2. Inicjowanie, organizacja i realizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy ze środków FP, EFS, PFRON:**

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd oraz promowanie tych usług,
2. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
3. Sporządzanie i upowszechnienie planu szkoleń,
4. Współpraca z instytucjami szkolącymi – zlecenie przeprowadzenia szkoleń,
5. Organizowanie szkoleń grupowych i indywidualnych,
6. Monitorowanie, ocena efektywności szkoleń,
7. Współpraca z partnerami rynku pracy,
8. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
9. Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
10. Finansowanie studiów podyplomowych.
11. Współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań.
12. Opracowywanie wzorów wniosków, umów, kryteriów i innych dokumentów związanych z realizacją zadania.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków FP i EFS oraz w zakresie bieżącej działalności,

**1. Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy:**

- a) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia kształcenia,

- b) Udzielanie porad indywidualnych oraz przeprowadzanie rozmów wstępnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- c) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad grupowych w formie warsztatów,
- d) Kierowanie osób bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- e) Współpraca z pośrednikami pracy, specjalistami ds. rozwoju zawodowego, liderami klubu pracy w procesie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy (kierowanie do specjalisty ds. szkoleń lub lidera klubu pracy oraz sporządzanie opinii w szczególnych przypadkach), współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz Centrum Informacji Planowania Kariery Zawodowej, Ochotniczymi Hufcami Pracy,
- f) Współpraca z innymi instytucjami otoczenia rynku pracy,
- g) pomoc pracodawcy krajowemu w:
  - doborze kandydatów do pracy na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych,
  - rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników w formie porady indywidualnej,
- h) Określanie istniejących grup ryzyka zawodowego i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy,
- i) Prowadzenie banku programów porad grupowych i spotkań informacyjnych,
- j) Kwartalne opracowywanie wykazu porad grupowych,
- k) Prowadzeniu analiz, sprawozdań i dokumentacji dot. świadczonych usług w zakresie prowadzenia poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, w formie papierowej i elektronicznej.
- l) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków FP i EFS oraz w zakresie bieżącej działalności,

## **2. Udzielanie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach Klubu Pracy :**

1. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - a) Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez ministra w formie warsztatów.
  - b) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizacyjnych.
  - c) Udostępnianie i pomoc w korzystaniu z informacji i elektronicznych baz danych.
  - d) Gromadzenie, opracowywanie i aktualizowanie informacji przydatnych bezrobotnym, poszukującym pracy i innym osobom zainteresowanym przy aktywnym poszukiwaniu pracy.
  - e) Kwartalne opracowywanie wykazu zajęć aktywizacyjnych.
  - f) Prowadzenie banku programów zajęć aktywizacyjnych.
  - g) Popularyzacja usług Klubu Pracy wśród klientów urzędu.
  - h) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia lub samozatrudnienia.
  - i) Współpraca z doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy, specjalistą ds. rozwoju zawodowego i innymi stanowiskami pracy w urzędzie.
  - j) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków FP i EFS oraz w zakresie bieżącej działalności.
  - k) Dokumentowanie działań w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy - prowadzenie w sposób staranny i rzetelny wymaganej dokumentacji grup zajęciowych.
  - l) Obsługa bazy danych w systemie informatycznym.
  - ł) Badanie jakości wykonywanej usługi.

### **III. Programy rynku pracy**

#### **- do zadań w szczególności należy:**

1. Opracowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym programów specjalnych.
2. Pisanie i wypełnianie wniosków do poszczególnych programów.

3. Monitoring realizowanych programów, projektów oraz przygotowywanie sprawozdań i raportów merytorycznych z ich realizacji,
4. Monitoring wskaźników określonych w ramach programów, projektów z FP i EFS,
5. Wypełnianie formularza PEFS 2007w ramach projektów współfinansowanych z EFS.
6. Wnioskowanie ewentualnych zmian w trakcie realizacji programu, projektu.
7. Komunikacja i współpraca z Instytucją Pośredniczącą II stopnia w zakresie realizacji projektów z EFS w ramach PO KL,
8. Właściwe przygotowywanie dokumentacji merytorycznej związanej z realizacją programów, projektów,
9. Działania informacyjno-promocyjne w zakresie realizowanych programów, projektów,
10. Współpraca z innymi komórkami urzędu w celu efektywnej realizacji zadań wynikających z programów i wniosków o finansowanie lub dofinansowanie działań na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy
11. Przygotowywanie danych dotyczących zaangażowania środków FP i EFS dla potrzeb wewnętrznych Urzędu w celu właściwego podejmowania decyzji w zakresie optymalnego wykorzystania przyznanych na dany rok budżetowy limitów środków finansowych z FP i EFS.
12. Przygotowanie wstępnej informacji dla Dyrektora Urzędu o poziomie środków finansowych na programy rynku pracy, przechodzących na następny rok budżetowy w celu określenia właściwej polityki ich wydatkowania.

## § 19

Do zakresu zadań podstawowych **Filii Urzędu** w szczególności należy realizacja zadań określonych zakresem zadań komórek organizacyjnych PUP a w szczególności:

### **I Stanowiska ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń.**

1. Rejestrowanie i ewidencjonowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Wprowadzanie danych do systemu SYRIUSZ
3. Obsługa osób bezrobotnych w zakresie egzekwowania ich obowiązków.



4. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia i wydawanie decyzji.
5. Ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych i wydawanie decyzji.
6. Przekazywanie odwołań od decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.
8. Przygotowywanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych dla osób bezrobotnych.
9. Pozbawianie statusu osoby bezrobotnej.
10. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia.
11. Wydawanie zaświadczeń dotyczących osób bezrobotnych.
12. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie spraw bezrobotnych.
13. Wydawanie zaświadczeń o ubezpieczeniu zdrowotnym dla bezrobotnego i ich członków.
14. Wydawanie PIT-11.
15. Obsługa programu e-DOK.

## **II Stanowiska ds. pośrednictwa pracy**

### **1. Stanowisko ds. staży**

1. Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o zorganizowanie stażu od organizatorów.
2. Dobór osób bezrobotnych na staż.
3. Kierowanie na badania kandydatów na staż.
4. Zawieranie i wprowadzanie do systemu SYRIUSZ umów na staż.
5. Wprowadzanie nowych organizatorów do programu.
6. Wydawanie decyzji o rozpoczęciu i zakończeniu stażu.
7. Przygotowywanie zaświadczeń o zakończeniu stażu.
8. Przygotowywanie IPD.
9. Wyznaczanie terminów zgłaszania się bezrobotnych.
10. Wyrejestrowywanie bezrobotnych z ewidencji.
11. Rozliczanie umów.
12. Wprowadzanie i rozliczanie faktur za badania stażystów.
13. Opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz.
14. Archiwizacja zawartych umów.
15. Przeprowadzanie kontroli z odbycia stażu u organizatorów.



## 16. Obsługa programu e-DOK

### **2. Stanowisko ds. pośrednictwa**

1. Przyjmowanie krajowych ofert pracy.
2. Upowszechnianie i realizacja krajowych ofert pracy.
3. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
4. Podejmowanie kontaktów z bezrobotnymi.
5. Przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
6. Przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
7. Prowadzenie kart pracodawców i ich aktualizacja.
8. Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy.
9. Analiza zwrotnych skierowań do pracy.
10. Analiza czasu realizacji zgłoszonych ofert pracy.
11. Analiza ofert trudnych do zrealizowania, przekazywanie ofert do wykorzystania innym urządzeniom.
12. Przygotowywanie IPD i jego realizacja
13. Organizowanie giełd pracy.
14. Obsługa programu e-DOK.
15. Wyrejestrowywanie bezrobotnych z ewidencji

### **3. Stanowisko ds. robót publicznych i prac interwencyjnych**

1. Przyjmowanie i realizacja wniosków o organizację prac interwencyjnych i robót publicznych (badanie wiarygodności pracodawców, prowadzenie rejestru wniosków, umów).
2. Przygotowywanie umów w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz przedłożenia ich do podpisania.
3. Dobór osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy i wydawanie skierowań do pracodawcy (prowadzenie rejestru skierowanych, zatrudnionych).
4. Przyjmowanie wniosków o częściową refundację kosztów poniesionych przez pracodawców za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych: sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz wprowadzanie danych do systemu SYRIUSZ i przekazywanie dokumentów do PUP Końskie.

5. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie umów o zrefundowanie kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne – wydawanie skierowań, realizacja wniosków o częściową refundację.
6. Kierowanie osób bezrobotnych do pracodawców uczestniczących w programach specjalnych oraz prowadzenie dokumentacji dot. tych zadań.
7. Wdrażanie i realizacja zadań w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Sporządzanie sprawozdań dot.: realizacji programów, wykorzystanie środków FP na aktywne formy, realizacji ofert pracy, realizacji projektów w ramach działania PO KL, z udzielonej pomocy publicznej.
9. Kontrola prac interwencyjnych i robót publicznych.
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
11. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
12. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
13. Obsługa programu e-DOK.
14. Wyrejestrowywanie bezrobotnych podejmujących zatrudnienie subsydiowane.

### **III Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej**

1. Udzielanie porad zawodowych indywidualnych i grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Określanie predyspozycji psychofizycznych wskazanych przy wyborze zawodu i stanowiska pracy.
3. Udzielanie porad ułatwiających zmianę kwalifikacji lub zmianę zawodu.
4. Udzielanie informacji o możliwościach szkolenia i przekwalifikowania.
5. Określanie przydatności kandydatów do zawodu.
6. Kierowanie na badania przydatności zawodowej.
7. Współpraca z pośrednikami pracy i innymi stanowiskami pracy w urzędzie.
8. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz bezrobotnych.
9. Wykonywanie ocen i badań na potrzeby klientów urzędu.
10. Ocena wyników badań i ich wykorzystywanie w pracy z klientem.
11. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy. Pomoc w rozwoju zawodowym pracodawcy oraz jego pracownikom.
12. Odpowiednie gromadzenie i aktualizowanie informacji zawodowej oraz jej Upowszechnianie.

13. Współpraca z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
14. Opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz.
15. Przygotowywanie Indywidualnych Planów Działania zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
16. Dobór kandydatów na szkolenia oraz rozmowy doradcze z osobami zainteresowanymi uzyskaniem jednorazowego dofinansowania na rozpoczęcie własnej działalności w ramach realizowanych Projektów z EFS, w tym:
  - udzielanie porad indywidualnych,
  - udzielanie informacji o możliwościach szkolenia i przekwalifikowania,
  - określanie przydatności kandydatów do zawodu,
  - kierowanie na badania przydatności zawodowej,
  - współpraca z pośrednikami pracy i innymi stanowiskami w urzędzie,
  - opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz.
17. Prowadzenie zajęć w ramach SIZ.
18. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z e standardami usług rynku pracy.
19. Opracowanie i prowadzenie banku programów.
20. Przygotowywanie wykazu porad grupowych z nazwami i terminami oraz zamieszczanie ich na tablicy urzędu i przekazanie informatykom do upowszechnienia na stronie internetowej.
21. Prowadzenie wymaganej dokumentacji w formie elektronicznej ( obsługa programu Syriusz).

#### **IV Stanowisko ds. rozwoju zawodowego**

1. Organizacja szkoleń we współpracy z pracodawcami krajowymi, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami egzaminacyjnymi, organizatorami studiów podyplomowych i instytucjami dialogu społecznego.
2. Opracowywanie informacji o możliwościach i zasadach korzystania z organizacji szkoleń.
3. Sporządzanie listy zawodów i specjalności z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności.
4. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Przygotowywanie i upowszechnianie planu szkoleń.
6. Dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone

- przeprowadzenie szkoleń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
7. Gromadzenie i analiza posiadanych ofert instytucji szkolących.
  8. Przygotowanie i udostępnienie informacji jednostkom szkolącym.
  9. Przygotowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Filii umów z instytucjami szkolącymi.
  10. Ustalenie kryteriów rekrutacji na szkolenie i ich upowszechnienie.
  11. Przyjmowanie wniosków o skierowanie na szkolenie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń oraz kierowanie na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną.
  12. Przyjęcie dokumentów od jednostki szkolącej po zakończeniu szkolenia.
  13. Przygotowanie odpowiednich dokumentów i rozliczenie szkolenia.
  14. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
  15. Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki.
  16. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizowanych szkoleń.
  17. Realizacja szkoleń współfinansowanych z EFS.
  18. Przyjmowanie wniosków o sfinansowanie kosztów szkoleń lub uzyskania licencji i ich realizacja.
  19. Przyjmowanie wniosków o udzielenie pożyczki szkoleniowej i ich realizacja.
  20. Przyjmowanie wniosków o finansowanie kosztów studiów podyplomowych i ich realizacja.
  21. Dokumentowanie działań związanych z organizacją szkoleń w formie papierowej i elektronicznej.
  22. Prowadzenie dokumentacji zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
  23. Ewidencjonowanie pozostałych środków trwałych w używaniu w programie SYMFONIA.

## **V Stanowisko ds. obsługi informatycznej**

1. Właściwe rozmieszczanie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie, eksploatacja i prowadzenie okresowych przeglądów i konserwacji.
2. Usuwanie drobnych awarii i zlecenie napraw wyspecjalizowanym firmom.
3. Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu informatycznego oraz materiałów eksploatacyjnych.
4. Planowanie rozwoju sieci komputerowej, tworzenie nowych stanowisk.

5. Wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
6. Instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego.
7. Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach.
8. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
9. Planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych.
10. Ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie.
11. Właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczenia zbiorów.
12. Porządkowanie zbioru danych, przeprowadzenie kontroli poprawności struktur danych.
13. Opisowa i graficzna prezentacja danych.
14. Wykonywanie wydruków komputerowych dla potrzeb analizy i oceny.
15. Opracowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
16. Ewidencja środków trwałych w programie SYMFONIA
17. Generowanie list wypłat zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.
18. Sprawozdawczość PUP i Filii.
19. Obsługa programu PŁATNIK – zgłoszenia okresów podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu lub ubezpieczeniom społecznym oraz wyrejestrowania z tych ubezpieczeń dla bezrobotnych pozostających w ewidencji filii.
20. Korygowanie błędów dotyczących ubezpieczeń – drogą elektroniczną oraz dokument ZUS – KOA.
21. Wprowadzanie ankiet i obsługa danych beneficjentów – Formularz PEFS

## **VI Sekretariat**

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu w programie eDOK oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją Kierownika Filii.
2. Prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć Kierownika.
3. Przepisywanie, gromadzenie i przechowywanie pism kierowanych do Kierownika Filii.



4. Łączenie rozmów telefonicznych.
5. Organizowanie narad i spotkań Kierownika Filii.
6. Obsługa faksu, komputera itp.
7. Przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych.
8. Przepisywanie i gromadzenie kopii pism Kierownika Filii.
9. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i delegacji służbowych.
10. Archiwizowanie dokumentów w składnicy akt.
11. Wpinanie napływających dokumentów do akt bezrobotnych.
12. Przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.
13. Udostępnianie akt bezrobotnych pracownikom urzędu za poświadczeniem.
14. Przyjmowanie dokumentów do składnicy akt, przygotowanych do archiwizowania od pracowników pup.

## § 20

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

1. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Przyznawanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
3. Przyznawanie prawa do stypendium.
4. Rozpatrywanie wniosków i przyznawanie prawa do dodatku aktywizacyjnego,
5. Obsługa bezrobotnych w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
6. Obsługa programu PŁATNIK:
  - Zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczeń społecznych,
  - Wyrejestrowywanie bezrobotnych z ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczeń społecznych,
  - Przygotowywanie dokumentów korygujących.
7. Naliczanie i realizacja świadczeń.
8. Wylączanie bezrobotnych z ewidencji.
9. Obsługa bezrobotnych – wydawanie zaświadczeń, potwierdzanie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego.



10. Wydawanie informacji o osiągniętych dochodach.
11. Rejestrowanie i obsługa bezrobotnych posiadających ustalony stopień niepełnosprawności.
12. Obsługa poszukujących pracy.
13. Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum.
14. Przygotowywanie pod względem merytorycznym i wydanie postanowień oraz decyzji administracyjnych zgodnie z art.9 ust.1 pkt 14 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
15. Analizowanie dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylecia decyzji własnych.
16. Rozpatrywanie i ewidencjonowanie odwołań od decyzji administracyjnych,
17. Gromadzenie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnych i poszukujących pracy.
18. Udzielanie informacji dotyczących praw i obowiązków bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach.

## § 21

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami.
2. Planowanie środków budżetowych.
3. Sporządzanie planów finansowych w ramach realizowanych projektów EFS PO KL.
4. Kontrola dyscypliny finansów publicznych.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych dotyczących budżetu, ZFŚS i innych środków publicznych.
6. Obsługa programu PŁATNIK – importowanie danych, weryfikacja danych, przygotowanie dokumentów korygujących, tworzenie i przesyłanie elektronicznie dokumentów rozliczeniowych pracowników urzędu.
7. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
8. Sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w PUP.
9. Sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom PUP o osiągniętych przez nich dochodach PIT – 11,
10. Obsługa księgowa ZFŚS.

11. Obsługa kasowa – Budżet, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Fundusz Pracy i Europejski Fundusz Społeczny.
12. Ewidencja księgową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
13. Kontrola finansowa prawidłowości wydatków.
14. Realizacja przelewów bankowych.
15. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków realizowanych z budżetu i realizowanych projektów.
16. Racjonalne gospodarowanie środkami z budżetu, ZFŚS oraz sporządzanie informacji i analiz z ich wykonania.

Do zadań podstawowych **Referatu Obsługi Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego** w szczególności należy:

1. Planowanie i opracowywanie zapotrzebowania na wydatkowanie środków z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego innych źródeł.
2. Przestrzeganie i kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, EFS oraz innych środków pochodzących z funduszy unijnych.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych FP i EFS.
4. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia refundacji wszystkich form realizowanych z FP i EFS.
5. Obsługa programu PŁATNIK – importowanie danych, weryfikacja danych, przygotowanie dokumentów korygujących, tworzenie i przesyłanie elektronicznie dokumentów rozliczeniowych do ZUS.
6. Obsługa finansowa elektronicznego programu bankowego (elektroniczne sporządzanie przelewów).
7. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków realizowanych z Funduszu Pracy i EFS /sprawozdanie MPiPS 02; Rb33, Wniosek beneficjenta o płatność wraz z dokumentacją księgową/.
9. Przygotowywanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
10. Dystrybucja otrzymanych środków na banki i współpraca z nimi w zakresie wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
11. Ewidencja i rozliczanie zobowiązań alimentacyjnych.

12. Współpraca z działem CAZ w zakresie opracowywania planów finansowych FP i EFS oraz analizy z wykonania planów i realizacji zadań.
13. Racjonalne gospodarowanie środkami FP i EFS oraz sporządzanie informacji i analiz z ich wykonania.

## § 22

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr** w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
3. Obsługa kancelaryjna PUP.
4. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
6. Kontrola dyscypliny pracy w PUP.
7. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
8. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
9. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników PUP.
10. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
12. Opracowywanie planu i organizowanie szkoleń dla pracowników PUP.
13. Prowadzenie i obsługa składnicy akt.
14. Administrowanie majątkiem PUP i jego ochrona.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
16. Obsługa programu „PŁATNIK” w zakresie zgłaszanie i wyrejestrowywania pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego, weryfikacja danych oraz przygotowywanie korekt.
17. Realizacja zadań z zakresu BHP i p.poż..
18. Nadzór nad realizacją zadań referatu ds. informatyki i analiz statystycznych.
19. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w używaniu (obsługa programu Symfonia).

20. Organizacja i przeprowadzanie przetargów zgodnie z procedurami zamówień publicznych.
21. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, umów i zleceń.
22. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych w tym współpraca z poszczególnymi Działami, Referatami w przygotowaniu SIWZ.
23. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty, przy współpracy z komisją przetargową.
24. Doprowadzenie do zamknięcia postępowania udzielonego zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
25. Ustalanie tematów, terminów i harmonogramów kontroli wewnętrznej.
26. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli i sporządzanie protokołów.
27. Przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych.
28. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej.
29. Prowadzenie kontroli nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
30. Gromadzenie dokumentów związanych z kontrolą wewnętrzną.
31. Opracowywanie wyników kontroli.
32. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych prowadzonych przez PUP.
33. Obsługa kontroli organów zewnętrznych.
34. Ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontroli.

Referat ds. informatyki i analiz statystycznych zajmuje się obsługą informatyczną PUP oraz dokonywaniem analiz parametrów ekonomiczno- społecznych zjawiska bezrobocia w obrębie działania PUP.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Informatyki i Analiz Statystycznych** należy:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego.
2. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
3. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
4. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.

5. Administrowanie siecią komputerową i systemami: Syriusz, Puls, Edok, Sepi, Płatnik, Symfonia ST.
6. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Przygotowywanie raportów, opracowań, sprawozdań i analiz dla potrzeb Urzędu oraz podmiotów zewnętrznych.
8. Opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
9. Archiwizacja baz danych.
10. Generacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
11. Okresowe zmiany wszystkich decyzji w systemie.
12. Sporządzanie specyfikacji pod przetargi.
13. Zaopatrywanie urzędu w materiały eksploatacyjne i nadzór na prawidłowym użytkowaniu.
14. Nadzór nad instalacją monitorującą budynki PUP.
15. Nadzorowanie przestrzegania obowiązków zabezpieczenia danych osobowych oraz zasad ochrony danych osobowych określonych przez administratora danych.
16. Redakcje strony WWW oraz BIP Urzędu.

**Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej** określonej ustawą z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz.U. z 2010 Nr 10 poz.65 z późn. zm.), a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna Urzędu.
3. Pomoc prawna dla bezrobotnych i pracodawców w zakresie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Udzielanie porad i konsultacji prawnych.
5. Sporządzanie opinii prawnych.
6. Opiniowanie aktów prawnych wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu.
7. Opiniowanie zawieranych przez PUP umów oraz innych dokumentów.
8. Informowanie Dyrektora PUP i Kierowników Działów o zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności urzędu.



## Rozdział VI

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,**

#### **DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

##### **§23**

Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponenci,
- Główny Księgowy PUP.

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

##### **§ 24**

Akty normatywne, decyzje administracyjne podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę lub Dyrektora PUP zgodnie z zakresem upoważnienia. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

## Rozdział VII

### **ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

##### **§25**

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.

Dyrektor PUP może, w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

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



## §26

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

Nadzór i kontrolę tej czynności sprawują Kierownicy Działów oraz Kierownik Filii Urzędu.

## §27

Sprawy porządkowe i organizacji pracy uregulowane są w Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

## Rozdział VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## §28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

## §29

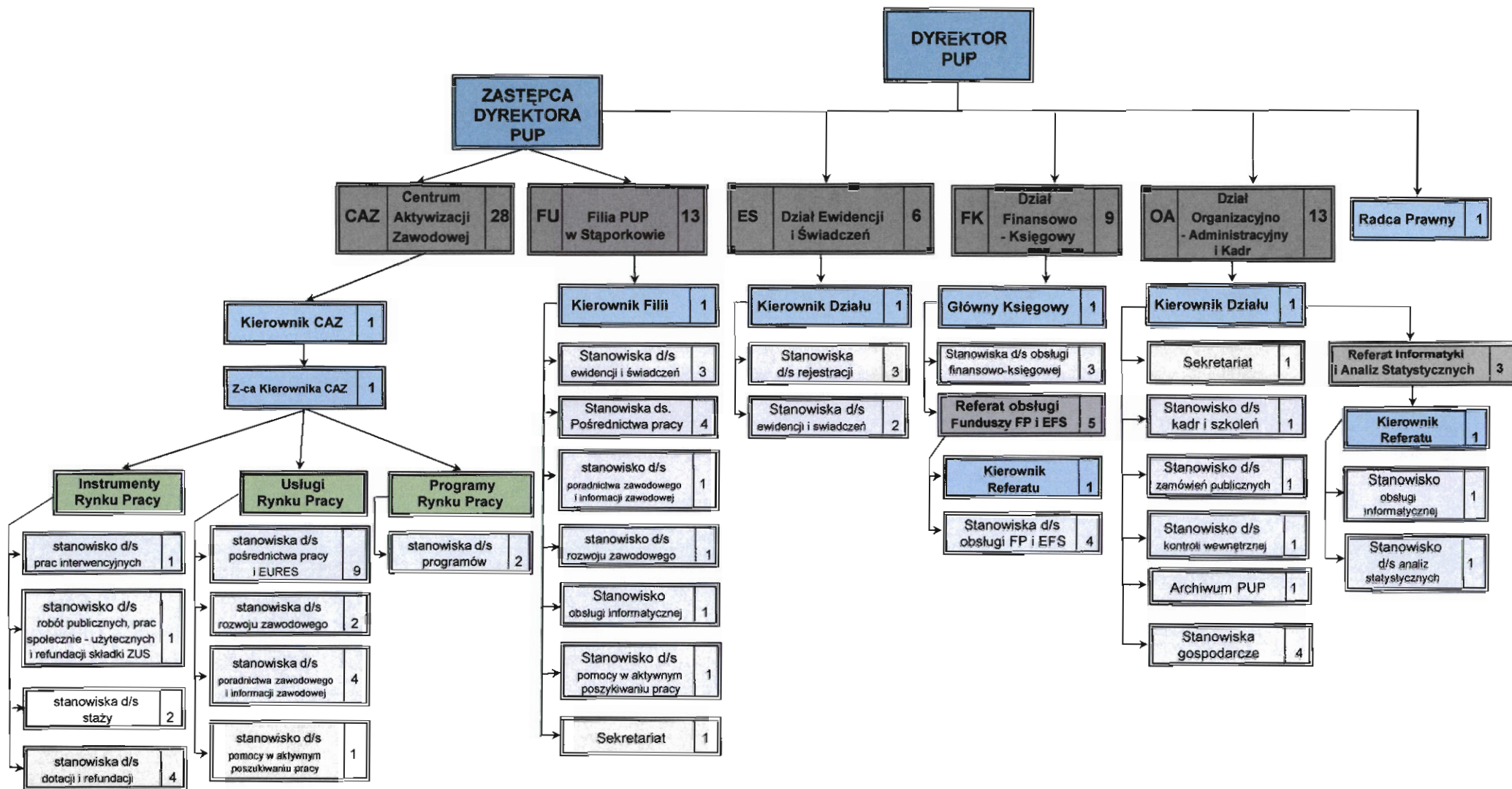
Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**

*Bogdan Sobon*  
STAROSTA

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOŃSKICH

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego



**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**

*Bogdan Sobień*  
STAROSTA