

**UCHWAŁA NR 37/2020
ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO**

z dnia 4 lutego 2020 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym

(t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.) Zarząd Powiatu Kłodzkiego postanawia, co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.
- § 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Kłodzkiego nr 4/2018 z dnia 16 stycznia 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Kłodzki
PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Maciej Awizeń

Wicestarosta
WICESTAROSTA
Małgorzata Jędrzejewska -
Skrzypczyk

Etatowy Członek Zarządu
ETATOWY CZŁONEK ZARZĄDU
Piotr Marchewka

Nieetatowy Członek Zarządu

Ryszard Niebieszczanski

Nieetatowy Członek Zarządu

Małgorzata Kanecka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KŁODZKU

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.

§ 2

Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

1. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione w strukturze PUP w Kłodzku.
2. CIS – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej.
3. Cudzoziemcu – oznacza to osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego.
4. DWUP – należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu.
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.
6. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
7. EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia.
8. Filii – należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej lub Nowej Rudzie.
9. KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
10. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku.
11. MRPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
12. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
13. PRRP– należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.
14. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku.

15. RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
16. UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską.
17. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
18. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kłodzkiego.
19. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Kłodzko wraz z podległymi Filiami mieszczącymi się w Bystrzycy Kłodzkiej i Nowej Rudzie.
3. PUP wykonuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej na obszarze Powiatu Kłodzkiego.
4. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Starosta.

Rozdział 2

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

1. PUP działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów normatywnych wydawanych przez Radę Powiatu Kłodzkiego, Zarząd Powiatu Kłodzkiego, Starostę i Dyrektora, w szczególności statutu urzędu i niniejszego regulaminu.
2. PUP jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Kłodzki.

§ 5

Do podstawowych zadań PUP należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Bezrobociu i Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy.
2. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
3. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie.
4. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
5. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe.
6. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych.
7. Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
8. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy a także innych programów wynikających z Ustawy.
10. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych.
11. Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia.
12. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
13. Współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
14. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.

15. Współpraca z DWUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
16. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
17. Wydawanie decyzji o:
 - 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - 4) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 Ustawy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy,
 - 5) wydaniu zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca oraz decyzji administracyjnych, o których mowa w art. 88n-88za Ustawy.
18. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a Ustawy.
19. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w szczególności przez:
 - 1) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa dolnośląskiego oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - 2) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
20. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.

21. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
22. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
23. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy.
24. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
25. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i Funduszu Pracy.
26. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędę pracy.
27. Organizowanie i realizowanie programów specjalnych.
28. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z DWUP
29. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
30. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy.
31. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
32. Realizowanie określonych zadań wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw.
33. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie opiniowania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, poszukującego pracy lub poszukującego pracy absolwenta, skierowanego przez PUP .

§ 6

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, PRRP, organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami osób bezrobotnych,

organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

Rozdział 3

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
4. Dyrektor na czas przebywania na urlopie, delegacji służbowej lub w wyniku innej niezdolności do wykonywania pracy, może upoważnić jednego z Zastępców do zastępowania w zakresie określonym w upoważnieniu.
5. Zastępcy Dyrektora w przypadkach tego wymagających, zastępują siebie nawzajem.
6. Zastępcy Dyrektora PUP odpowiedzialni są przed Dyrektorem za należyte wykonywanie powierzonych zadań.
7. Działalnością CAZ kieruje Kierownik CAZ.
8. Kierownik CAZ w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy.
9. Kierownik CAZ kieruje bezpośrednio pracą Działu Instrumentów Rynku Pracy.
10. W przypadku nieobecności Kierownika CAZ, działalnością CAZ kieruje Z-ca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy.
11. Działalnością filii kieruje Kierownik filii i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
12. Kierownika filii w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Ewidencji i Świadczeń.

§ 8

1. Dyrektor realizuje zadania określone ustawą w ramach przyznaných środków.
2. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy PUP w Kłodzku i filii.

3. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty Kłodzkiego decyzje administracyjne wydają:
 - 1) Dyrektor PUP;
 - 2) Zastępcy Dyrektora PUP,
 - 3) Kierownik CAZ,
 - 4) Kierownicy Filii PUP odpowiednio w Bystrzycy Kłodzkiej i Nowej Rudzie,
 - 5) Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń w PUP,
 - 6) Kierownicy Referatów Ewidencji i Świadczeń w filiach,
 - 7) Inni upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP.

Rozdział 4

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KŁODZKU

§ 9

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) CAZ,
 - 2) działy,
 - 3) referaty,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor PUP może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe w celu realizacji określonych zadań.
3. Na terenie działania PUP są utworzone dwie filie: w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania przewidziane w regulaminie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.
5. Wszystkie komórki organizacyjne ze sobą współpracują.

§ 10

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 i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań.
3. W przypadkach uzasadnionych ilością spraw, Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.

§ 11

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik.
3. Kierownik referatu utworzonego jako samodzielna komórka organizacyjna ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie odpowiednio przed Dyrektorem PUP, Zastępcą Dyrektora PUP, Kierownikiem CAZ lub w przypadku referatu w filii – kierownikiem filii.

§ 12

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie wskazującej na potrzebę powołania większej komórki organizacyjnej i może liczyć od 1 do 3 osób.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada za realizację powierzonych zadań przed Dyrektorem.

§ 13

Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:

1. Ustalone zakresy kompetencji przewidziane w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.
2. Zakresy czynności pracowników.

Rozdział 5
STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KŁODZKU

§ 14

W skład PUP wchodzi:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej - (CAZ) składające się z n/w komórek organizacyjnych:
 - 1) Działu Instrumentów Rynku Pracy (C/RI),
 - 2) Działu Usług Rynku Pracy (C/RU),
2. Dział Finansowo-Księgowy (KF/D).
3. Dział Organizacyjny (KO).
4. Dział Ewidencji i Świadczeń (EE).
5. Referat ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg (KW).
6. Referat ds. Programów i Współpracy (RW).
7. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (RP).
8. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD).
9. Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP).
10. Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Bystrzycy Kłodzkiej (BK), w tym:
 - 1) Referat Rynku Pracy - (C/BK),
 - 2) Referat Ewidencji i Świadczeń (BK/E),
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (BK/A).
11. Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Rudzie - (NR), w tym:
 - 1) Referat rynku pracy - (C/NR),
 - 2) Referat Ewidencji i Świadczeń - (NR/E),
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (NR/A).

Rozdział 6
PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 15

1. Dyrektor PUP (D) bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Organizacyjny,

- 2) Dział Finansowo-Księgowy,
- 3) Referat ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg,
- 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP),
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.

2. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, wynikających m.in. z art. 9 ust 1 Ustawy,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia oraz wnioskowanie do Starosty o wydawanie takiego upoważnienia podległym pracownikom,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych,
- 4) planowanie i gospodarowanie środkami FP, PFRON, EFS, innych funduszy krajowych i zagranicznych oraz budżetu PUP w granicach wynikających ze sprawowanej funkcji i udzielonych pełnomocnictw,
- 5) inicjowanie projektów lokalnych i regionalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS,
- 7) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, ochotniczymi hufcami pracy oraz innymi instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy,
- 8) wydawanie zarządzeń, upoważnień i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP,
- 9) wnioskowanie do Starosty o zmianę zakresu działania PUP,
- 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Kłodzkiego Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 11) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP,
- 12) prowadzenie polityki kadrowej wobec pracowników PUP, a w szczególności:
 - a) powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie innych pracowników,

- 13) dokonywanie okresowych ocen Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych w podległym pionie,
- 14) zatwierdzanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 15) rozpatrywanie skarg na pracowników PUP,
- 16) nadzór nad majątkiem będącym w posiadaniu PUP,
- 17) nadzór nad realizacją zadań z zakresu bhp i ppoż,
- 18) dbałość o rozwój zawodowy pracowników.

§ 16

1. Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy (DR) koordynuje i nadzoruje pracę pionu Rynku Pracy, w tym Referatu ds. Programów i Współpracy (RW).
2. Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy nadzoruje pracę CAZ przy pomocy Kierownika CAZ.
3. Z-ca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy obejmuje swoim nadzorem wszystkie zadania z zakresu rynku pracy realizowane przez komórki organizacyjne w filiach (CAZ).
4. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania negatywnym skutkom zwolnień z pracy,
 - 3) pozyskiwanie odpowiednich miejsc pracy i organizowanie szkoleń,
 - 4) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie,
 - 5) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 6) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 7) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych rynku pracy bezrobotnych i osób niepełnosprawnych oraz sprawowanie kontroli nad wydatkowaniem środków na szkolenia do wysokości ustalonego limitu z uwzględnieniem kryteriów efektywności ich wydatkowania,
 - 8) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi w części przeznaczonej na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 9) inicjowanie, organizowanie i wdrażanie usług i instrumentów rynku pracy,

- 10) inicjowanie, organizowanie finansowania projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 11) koordynacja działań z zakresu opracowywania analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 13) inicjowanie i koordynowanie działań w opracowywaniu programów,
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 15) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej, w szczególności z zakresu zadań realizowanych w sieci EURES,
- 16) inicjowanie i koordynowanie zagadnień z zakresu stosowania efektywności pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
- 17) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, poszukującego pracy lub poszukującego pracy absolwenta, skierowanego przez PUP , w tym:
 - a) kierowanie bezrobotnego, poszukującego pracy lub poszukującego pracy absolwenta,
 - b) opiniowanie wniosków,
 - c) monitorowanie we współpracy z pośrednikami finansowymi zatrudnienia osób skierowanych przez wymagany okres na utworzonych stanowiskach pracy u pożyczkobiorców,
- 18) opiniowanie:
 - a) spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych przedstawianych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów, informacji i wniosków opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez PRRP i na sesje rad gminnych i Rady Powiatu,
 - c) innych materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki.

- 19) przygotowywanie i zatwierdzanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 20) zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym Referatu Rynku Pracy w filii,
- 21) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 22) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnego upoważnienia Dyrektora.

§ 17

1. Zastępca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń (DE) kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę pionu Ewidencji i Świadczeń, w tym Działu Ewidencji i Świadczeń.
2. Z-ca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń obejmuje swoim nadzorem wszystkie zadania z zakresu ewidencji i świadczeń realizowane przez komórki organizacyjne na filiach.
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:
 - 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacji podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - 4) obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
 - 5) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c Ustawy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a Ustawy,
 - 6) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń, w tym również zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy w ramach współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, poszukującego pracy lub poszukującego pracy absolwenta, skierowanego przez PUP,

- 7) opiniowanie:
- a) spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych przedstawianych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów, informacji i wniosków opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez PRRP, na sesje rad gminnych i Rady Powiatu,
 - c) innych materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki,
- 8) przygotowywanie i zatwierdzanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym Referatów Ewidencji i Świadczeń w filiach,
- 10) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 11) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnego upoważnienia Dyrektora.

§ 18

1. Główny Księgowy PUP (KF) kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad obszarem rachunkowości i księgowości finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia jednostki w prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) organizowanie i doskonalenie sporządzania instrukcji druków ścisłego zarachowania, gospodarki kasowej, zakładowego planu kont i przyjętych zasad rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - c) organizowanie oraz doskonalenie prowadzenia księgowości finansowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości,

- d) bieżące oraz prawidłowe prowadzenie księgowości finansowej i sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie danych, ochronę mienia jednostki i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - e) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - f) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - g) prawidłowe ustalanie stanu majątkowego i wyniku finansowego jednostki zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
 - h) terminowe spłacanie zobowiązań w ramach posiadanych środków oraz zgodnie z przyjętą procedurą finansową.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi przede wszystkim na:
- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) ustalaniu i opłacaniu podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - d) pokrywaniu kosztów i wydatków z właściwych środków i do wysokości określonych w odpowiednich planach i przyznanych limitach,
 - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - f) kontroli i nadzorowaniu prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowym ich rozliczaniu,
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
- 4) opracowywanie bilansów, sprawozdań finansowych itp.,
- 5) organizowanie i nadzorowanie prac podległej komórki w sposób zapewniający pełną realizację zadań,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

4. Ponadto do obowiązków Głównego Księgowego należy nadzór i realizacja przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
6. W przypadku nieobecności -Głównego Księgowego zastępuje go jego Zastępca.

Rozdział 7

ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie komórką organizacyjną, koordynowanie i nadzorowanie jej pracy,
 - 2) podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień w postępowaniu administracyjnym oraz innych dokumentów na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
 - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji oraz aktów normatywnych,
 - 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych służących do realizacji powierzonych zadań,
 - 7) wykonywanie lub wyznaczanie zakresu kontroli funkcjonalnej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przeszerogowania, nagrody i kary dla podległych pracowników,

- 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 przedstawieniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
 - 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 14) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
 - 15) w związku z kierowaniem podległymi pracownikami, egzekwowanie przestrzegania przepisów kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w PUP,
 - 16) w związku z przydzielonymi zadaniami kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo do materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
 - 17) dbałość o pozostające w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań podległych komórek, wnioskowanie do Dyrektora PUP o dokonanie niezbędnych zakupów,
 - 18) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.) podległych komórek organizacyjnych,
 - 19) dbałość o jak najlepszy wizerunek PUP i kulturę świadczonych usług,
 - 20) przygotowanie informacji do BIP oraz stronę internetową PUP wg odrębnego zarządzenia.
 - 21) czuwanie nad realizacją powierzonych zadań zgodnie z zasadami i przepisami RODO.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej
 3. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział 8 niniejszego Regulaminu.
 4. Strukturę organizacyjną w PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1, a rozmieszczenie etatów załącznik nr 2.

§ 20

1. Kierownicy filii PUP (BK i NR) kierują działalnością filii i ponoszą za nią pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

2. Kierownicy filii nadzorują i koordynują pracę:
 - 1) Referatu Rynku Pracy -Centrum Aktywizacji Zawodowej w filii,
 - 2) Referatu Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Samodzielnego Stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych.
3. Pracą Referatu Rynku Pracy kieruje Kierownik Filii.
4. Pracą Referatu Ewidencji i Świadczeń kieruje Kierownik Referatu.
5. Kierownika filii w czasie nieobecności zastępuje kierownik Referatu Ewidencji i Świadczeń.
6. Do zadań Kierownika Filii PUP należą zadania kierownika komórki organizacyjnej określone w § 19 oraz określone odpowiednio w rozdziale 8, a ponadto:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy, dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników filii,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,
 - 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą filii,
 - 4) informowanie Dyrektora PUP o przypadkach naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) sporządzanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w filii,
 - 6) występowanie z wnioskiem do Dyrektora PUP o zatrudnienie nowego pracownika lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami filii,
 - 7) dokonywanie ocen okresowych pracowników filii,
 - 8) składanie okresowych sprawozdań z działalności filii, przekazywanie analiz i informacji o jej działalności,
 - 9) podpisywanie bieżącej korespondencji z zakresu działania filii.

Rozdział 8.

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 21

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką Urzędu, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz wspierających je instrumentów rynku pracy.
2. CAZ realizuje zadania poprzez:
 - 1) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - 2) Dział Usług Rynku Pracy,

- 3) Referaty Rynku Pracy w filiach PUP- odpowiednio: w Bystrzycy Kłodzkiej i Nowej Rudzie.
3. Działalnością CAZ w siedzibie PUP kieruje Kierownik CAZ przy pomocy kierownika działu Usług Rynku Pracy. W siedzibie filii działalnością CAZ (Referatu Rynku Pracy) kieruje kierownik filii.
4. Do zakresu działania CAZ należy realizacja przez n/w działy zadań w zakresie usług i instrumentów rynku pracy:
 - 1) Działu Usług Rynku Pracy (C/RU) do którego zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie pośrednictwa pracy,
 - b) prowadzenie poradnictwa zawodowego,
 - c) realizację subsydiowanych i niesubsydiowanych ofert pracy,
 - d) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - e) prowadzenie monitoringu zwolnień grupowych
 - f) współpraca z gminami, instytucjami rynku pracy i pracodawcami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania usług i instrumentów rynku pracy,
 - g) prowadzenie analiz i sprawozdań dot. rynku pracy, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - h) realizacja wniosków o zwrot kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania została skierowana do pracodawcy, skorzystała z usług doradcy zawodowego oraz została skierowana na badania lekarskie lub psychologiczne,
 - i) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania wniosków o zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania,
 - j) realizowanie wniosków dot. przygotowania zawodowego dorosłych,
 - k) realizowanie wniosków o przyznanie bonu na zasiedlenie
 - l) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie i łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu,
 - ł) realizowanie programu Aktywizacja i Integracja,
 - m) realizowanie zadań związanych z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca, w tym wydawanie decyzji administracyjnych i rozpatrywanie odwołań,
 - n) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, poszukującego pracy lub poszukującego pracy absolwenta, skierowanego przez PUP , w tym:

- kierowanie bezrobotnego, poszukującego pracy lub poszukującego pracy absolwenta,
 - opiniowanie wniosków,
 - monitorowanie we współpracy z pośrednikami finansowymi zatrudnienia osób skierowanych przez wymagany okres na utworzonych stanowiskach pracy u pożyczkobiorców,
- o) realizacja szkoleń, w szczególności:
- sporządzanie rocznego planu szkoleń grupowych
 - sporządzenie i realizowanie umów na szkolenia indywidualne,
 - realizowanie szkoleń grupowych,
 - finansowanie badań lekarskich przed szkoleniem,
 - realizacja wniosków o zwrot kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania podjęła szkolenie,
 - finansowanie egzaminów, dyplomów, zaświadczeń, uprawnień i tytułów zawodowych,
 - finansowanie pożyczki szkoleniowej,
 - finansowanie studiów podyplomowych.
 - realizowanie wniosków o przyznanie bonu szkoleniowego,
- p) współpraca z DWUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- r) marketing usług świadczonych przez PUP ,
- s) bieżące uzgadnianie z działem KF/D stanu zaangażowania środków finansowych,
- t) udostępnianie informacji z zakresu rynku pracy i bieżące ich aktualizowanie w systemie informacji multimedialnej,
- u) realizacja usług w ramach zadań EURES,
- u) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia na lokalnym rynku pracy, w tym organizowanie giełd i targów pracy

2) Działu Instrumentów Rynku Pracy (C/RI) do którego zadań należy w szczególności:

- a) w zakresie działalności gospodarczej i przedsiębiorczości:
- przyjmowanie i ocenę wniosków o jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i kosztów wyposażenie i doposażenia stanowiska pracy,
 - udzielanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej ze środków FP, EFS i PFRON,

- udzielanie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy ze środków FP, EFS i PFRON,
 - przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny umów o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - monitoring i kontrola umów cywilno-prawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
 - utrzymywanie stałej współpracy z filiami w sprawach z przyjętych wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundację doposażenia stanowiska pracy,
 - rozpatrywanie wniosków na rozpoczęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych
- b) w zakresie prac okresowych:
- realizowanie wniosków na staż, prace interwencyjne, roboty publiczne, bony stażowe, refundację składek ZUS, prace społecznie użyteczne, programy specjalne, pilotażowe i inne,
 - przygotowanie umów cywilno-prawnych w zakresie zadań działu,
 - przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o refundację: prac interwencyjnych, robót publicznych, składek ZUS, prac społecznie-użytecznych i innych programów w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - przygotowanie informacji o udzielonej pomocy publicznej,
 - realizowanie zadań związanych z przyznawaniem grantów na telepracę oraz świadczeń aktywizacyjnych,
 - realizowanie wniosków o zwrot kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania podjęła pracę, staż, prace społecznie użyteczne poza miejscem stałego zamieszkania,
 - realizowanie wniosków dot. dofinansowania pracodawcy lub przedsiębiorcy wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu.
 - realizowanie umów dot. bonów zatrudnieniowych,
 - przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o refundację kosztów przejazdu,
 - współpraca z partnerami rynku pracy,

- sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z realizowanych zadań,
- realizowanie wniosków o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem,
- przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o refundację kosztów opieki nad dzieckiem,
- udostępnianie w porozumieniu z innymi komórkami CAZ informacji z zakresu rynku pracy i bieżące ich aktualizowanie w systemie informacji multimedialnej,
- przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o wypłatę świadczeń integracyjnych uczestnikom CIS,
- bieżące uzgadnianie z działem KF stanu zaangażowania środków finansowych,
- monitoring i kontrola realizacji umów.
- wprowadzanie danych do systemu Syriusz,
- przygotowanie informacji o udzielonej pomocy publicznej,

c) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym.

5. Do zakresu zadań Referatu Rynku Pracy (C/BK i C/NR) wchodzącego w skład CAZ w filiach PUP: w Bystrzycy Kłodzkiej i Nowej Rudzie należy:

- 1) informowanie pracodawców o warunkach zawierania umów dot. robót publicznych, prac interwencyjnych oraz refundacji składek ZUS, prac społecznie użytecznych i innych programów rynku pracy, przygotowywanie umów na staże,
- 2) wydawanie, przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym wniosków dot. robót publicznych, prac interwencyjnych oraz refundacji składek ZUS, grantów na telepracę, prac społecznie użytecznych, świadczeń integracyjnych i innych programów rynku pracy,
- 3) realizowanie wniosków dot. zwrotu kosztów dojazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez PUP podjęła pracę, szkolenie, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, skorzystała z porady doradcy zawodowego oraz refundacji kosztów opieki nad dzieckiem,
- 4) informowanie o kryteriach przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy,
- 5) wydawanie, przyjmowanie oraz sprawdzenie pod względem formalnym wniosków dot. przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy,
- 6) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o zwrot kosztów dojazdu oraz refundację kosztów opieki nad dzieckiem,
- 7) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zwrotu kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania podjęła szkolenie, została

skierowana do pracodawcy, skorzystała z usług doradcy zawodowego oraz została skierowana na badania lekarskie lub psychologiczne a także refundacja kosztów opieki nad dzieckiem,

- 8) prowadzenie pośrednictwa pracy,
- 9) prowadzenie poradnictwa zawodowego,
- 10) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 11) realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie i łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu,
- 12) współpraca z gminami, instytucjami rynku pracy i pracodawcami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania usług i instrumentów rynku pracy,
- 13) realizowanie wniosków o przyznanie bonów stażowych oraz na zasiedlenie,
- 14) realizowanie zadań w zakresie Programu Aktywizacja i Integracja ,
- 15) realizowanie zadań w zakresie zleczanych działań aktywizacyjnych,
- 16) prowadzenie korespondencji z uprawnionymi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców,
- 17) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 18) organizowanie działań mających na celu łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia na lokalnym rynku pracy,
- 19) marketing usług świadczonych przez PUP,
- 20) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SYRIUSZ,
- 21) organizowanie działań mających na celu łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia na lokalnym rynku pracy.

§ 22

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej (RP) należy:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organizacjami.
2. Dochodzenie należności z Funduszu Pracy z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych przed organami sądowymi i egzekucyjnymi.
3. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności urzędu i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
4. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, umów i porozumień.
5. Obsługa prawna urzędu, interpretacja przepisów prawnych stosowanych w PUP.

6. Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania PUP.
7. Współpraca z pracownikami urzędu w zakresie jednolitego stosowania przepisów prawa.
8. Wydawanie opinii prawnych w sprawach wynikających ze stosunku pracy.
9. Realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 23

Zakres zadań Działu Organizacyjnego (KO) obejmuje w szczególności:

1. Obsługę prawną i kancelaryjną PUP, w tym obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
2. Prowadzenie kadr, w tym:
 - 1) aktualizacja badań lekarskich,
 - 2) kontrola dyscypliny pracy.
3. Sporządzanie statystyk i analiz.
4. Prowadzenie postępowań zgodnie z zapisami Ustawy - Prawo zamówień publicznych.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w formie elektronicznej.
6. Podejmowanie działań w celu podnoszenia poziomu stanu technicznego PUP oraz administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji.
7. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i dokumentów w PUP.
8. Obsługę techniczną PUP.
9. Obsługę informatyczną PUP, w tym:
 - 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
 - 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - 3) administrowanie siecią komputerową,
 - 4) administrowanie bazą danych,
 - 5) tworzenie statystycznej bazy danych,
 - 7) wnioskowanie w sprawach zakupu i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - 8) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - 9) prowadzenie dokumentacji sprzętu komputerowego funkcjonującego oraz wynikającej z jego kasacji.
10. Organizowanie szkoleń i kursów dla pracowników PUP.
11. Organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów.

12. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz utrzymywanie w tym zakresie współpracy z Archiwum Państwowym.
13. Realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności PUP, a nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych.
14. Dbłość o prawidłową wizualizację PUP.
15. Obsługę spotkań wynikających z reprezentowania PUP i promocji polityki rynku pracy.
16. Współpracę ze związkami zawodowymi oraz komisją socjalną.
17. Obsługę techniczną Powiatowej Rady Rynku Pracy, w tym organizowanie posiedzeń oraz sporządzanie protokołów i uchwał.
18. Nadzór nad systemem obiegu dokumentacji w PUP.
19. Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, poleceń, procedur i instrukcji wprowadzanych w celu usprawnienia lub prawidłowego funkcjonowania urzędu przy współpracy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie dotyczącym ich działania.
20. Uczestnictwo w prowadzeniu spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wnioski, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora wydanym w tym zakresie.
21. Regulacja spraw transportu w urzędzie oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów z Dyrektorem PUP.

§ 24

1. Zakres zadań Działu Finansowo – Księgowego (KF/D) obejmuje w szczególności:
 - 1) planowanie i uczestnictwo w sposobie zagospodarowania środków budżetowych i Funduszu Pracy,
 - 2) kontrola dyscypliny budżetowej środków publicznych,
 - 3) obsługa kasowa PUP,
 - 4) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - 6) windykacja zobowiązań i nienależnie pobranych świadczeń, w tym wydawanie decyzji dot. umorzenia lub rozłożenia na raty oraz rozpatrywanie odwołań,
 - 7) sporządzanie analiz i informacji z realizacji wykonywanych zadań,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, w tym sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
 - 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych realizowanych ze środków UE,
 - 10) bieżące uzgadnianie z CAZ stanu zaangażowania środków finansowych FP i EFS,

- 11) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji finansowych Funduszu Pracy i EFS w systemie informatycznym SYRIUSZ,
 - 12) sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych Funduszu Pracy i EFS,
 - 13) sporządzanie sprawozdań,
 - 14) rozliczanie środków pozyskanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 15) rozliczanie środków z programów kierowanych z rezerwy ministra i marszałka,
 - 16) rozliczanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
 - 17) prowadzenie i kontrolowanie limitów wydatkowania środków na szkolenia dla poszczególnych pracowników PUP,
 - 18) wprowadzanie danych do systemu Syriusz.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, gdzie środki budżetu zatwierdzone są przez Radę Powiatu Kłodzkiego a środki Funduszu Pracy zatwierdzone są przez Starostę Kłodzkiego.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 25

Zakres zadań Działu Ewidencji i Świadczeń (EE) obejmuje w szczególności:

1. Udzielanie informacji (wyjaśnień) z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób zarejestrowanych, wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ.
3. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy rejestrujących się ON-LINE.
4. Prawidłowa kwalifikacja prawna statusu zarejestrowanych osób o których mowa w ust. 2 i 3 na podstawie przedłożonych lub przekazanych drogą elektroniczną dokumentów.
5. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 a ustawy.
6. Zawiadamianie organów Straży Granicznej lub wojewody o dokonaniu rejestracji cudzoziemca jako osoby bezrobotnej o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. ha.7.
7. Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji.

8. Przesyłanie do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na nowe miejsce zamieszkania bezrobotnego kopii dokumentów zgromadzonych w postaci papierowej.
9. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych i stypendium z tytułu kontynuacji nauk.
10. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie:
 - 1) przyjmowania informacji o zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej,
 - 2) wyznaczanie terminów i miejsc wypłat świadczeń,
 - 3) przyjmowania oświadczeń o przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień bezrobotnego do świadczeń ,
 - 4) bieżącej aktualizacji danych zarejestrowanych osób w ich aktach oraz w bazie komputerowej.
11. Sporządzanie, generowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zgłoszeń oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych, oraz członków ich rodzin.
12. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych – obsługa programu PŁATNIK.
13. Sporządzanie list wypłat:
 - 1) zasiłków dla bezrobotnych,
 - 2) dodatków aktywizacyjnych,
 - 3) stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki,
 - 4) stypendiów z tytułu odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych i studiów podyplomowych.
14. Sporządzenie informacji podatkowych PIT-11 dla świadczeniobiorców,
15. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych o :
 - 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy.
16. Przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez pracowników działu.
17. Wydawanie zaświadczeń:

- 1) o statusie osób bezrobotnych,
- 2) o wysokości pobranych świadczeń,
- 3) o podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu,
- 4) dla celów emerytalno – rentowych, w tym dla osób które pobierały zasiłki i świadczenia przedemerytalne,
- 5) celem naliczania kapitału początkowego do ZUS,
- 6) innych - na wniosek klienta.

18. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy w ramach współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, poszukującego pracy lub poszukującego pracy absolwenta, skierowanego przez PUP

19. Prowadzenie korespondencji z uprawnionymi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 26

Zakres zadań Referatu ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg (KW) obejmuje w szczególności:

1. Koordynowanie i samodzielne prowadzenie kontroli wewnętrznych w PUP.
2. Współdziałanie w zakresie obsługi kontroli i audytów zewnętrznych prowadzonych w PUP.
3. Opracowywanie oraz nadzorowanie wdrażania procesów standardów kontroli poprawiających jakość pracy i zarządzania w PUP.
4. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem określonym w obowiązujących normach prawnych i ustalenie nieprawidłowości od stanu wymaganego.
5. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości (niezależnych i zależnych od działania urzędu).
6. Sformułowanie wniosków, zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, poprawy systemu obsługi w celu osiągnięcia lepszych efektów.
7. Weryfikacja mechanizmów kontroli na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Przetwarzanie informacji zgromadzonych w związku z przeprowadzeniem kontroli i jej udostępnianie właściwym kierownikom komórek organizacyjnych w celu organizowania stosownych szkoleń lub samokształcenia poszczególnych pracowników.
9. Monitorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli własnych i zewnętrznych.

10. Organizacja i prowadzenie porad pokontrolnych, jeśli ustalenia kontroli wskazują na uchybienia i nieprawidłowości mogące mieć wpływ na zmiany systemu pracy poszczególnych komórek organizacyjnych lub mogące mieć związek z koniecznością zmian w procedurach postępowania poszczególnych stanowisk pracy.
11. Analiza planowanych zmian dokonywanych w strukturze organizacyjnej PUP i mających wpływ na zmiany procedur postępowania w PUP.
12. Proponowanie zmian organizacyjnych Dyrektorowi, jeśli ustalenia kontroli będą wskazywały na ich konieczność.
13. Opracowywanie programów kontroli komórek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych PUP.
14. Sporządzanie rocznego planu kontroli.
15. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu kontroli.
16. Analiza i rozpatrywanie skarg na działalność PUP – prowadzenie procedury postępowania skargowego przy współdziałaniu działu merytorycznie właściwego ze względu na tematykę skargi zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w tym zakresie.
17. Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych dotyczących umów cywilno – prawnych zgodnie z wnioskowanym zakresem obejmującym odbiorców instrumentów i usług rynku pracy.

§ 27

Zakres zadań Referatu ds. Programów i Współpracy obejmuje:

1. Realizację zadań związanych z opracowaniem dokumentacji dot. prz
2. Współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz partnerami lokalnymi w zakresie opracowywania programów,
3. Tworzenie bazy danych uczestników projektów w Centralnym systemie teleinformatycznym *SL 2014*,
4. Obsługę projektów partnerskich wg zakresów wynikających z zawartych porozumień,
5. Prowadzenie ewidencji projektów i wniosków składanych przez PUP,
6. Koordynowanie działań w ramach realizacji projektu.
7. Monitorowanie i kontrola przebiegu realizacji projektów,
8. Ocena kwalifikowalności wydatków realizowanych projektów,
9. Sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji projektów,
10. Współpracę z DWUP przy realizacji projektów,
11. Podejmowanie czynności polegające na promocji realizowanych projektów, w tym przygotowywanie analiz i ocen,

12. Monitoring realizowanych projektów i programów w zakresie merytorycznym i finansowym,
13. Obsługę kontroli i audytów na projektach i programach realizowanych przez PUP,
14. Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną i promocyjną PUP, w tym współpraca z mediami,
15. Bieżące uzgadnianie z działem KF stanu zaangażowanych środków w ramach realizacji projektów i programów.

§ 28

Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP (BHP) obejmuje m.in.:

1. Kontrolę stanu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Występowanie z wnioskami pokontrolnymi w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
3. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej.
4. Współpracę ze służbą zdrowia w zakresie badań lekarskich.
5. Współdziałanie w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej.
6. Kontrolę budynków i pomieszczeń przekazywanych do eksploatacji pod względem BHP i p.poż.
7. Współpracę z Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w zakresie badań środowiska pracy.
8. Przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP.

§ 29

Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD), zgodnie z art. art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 RODO należą:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3. Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 30

Do zadań Filii PUP o charakterze ogólnoadministracyjnym należy:

1. Przygotowanie do archiwizowania akt Filii.
2. Administrowanie majątkiem PUP znajdującym się w Filii.
3. Obsługa techniczna Filii w ramach spraw bieżących.

§ 31

Zakres zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń (BK/E i NR/E) wyodrębnionego w strukturze filii PUP obejmuje w szczególności:

1. Udzielanie informacji (wyjaśnień) z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób zarejestrowanych, wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ.
3. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy rejestrujących się ON-LINE.
4. Prawidłowa kwalifikacja prawna statusu zarejestrowanych osób o których mowa w ust. 2 i 3 na podstawie przedłożonych lub przekazanych drogą elektroniczną dokumentów.
5. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 a ustawy.

6. Zawiadamianie organów Straży Granicznej lub wojewody o dokonaniu rejestracji cudzoziemca jako osoby bezrobotnej o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. ha.7.
7. Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji.
8. Przesyłanie do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na nowe miejsce zamieszkania bezrobotnego kopii dokumentów zgromadzonych w postaci papierowej.
9. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych i stypendium z tytułu kontynuacji nauk.
10. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie:
 - 1) przyjmowania informacji o zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej,
 - 2) wyznaczanie terminów i miejsc wypłat świadczeń,
 - 3) przyjmowania oświadczeń o przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień bezrobotnego do świadczeń,
 - 4) bieżącej aktualizacji danych zarejestrowanych osób w ich aktach oraz w bazie komputerowej.
11. Sporządzanie, generowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zgłoszeń oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych, oraz członków ich rodzin.
12. Sporządzanie list wypłat:
 - 1) zasiłków dla bezrobotnych,
 - 2) dodatków aktywizacyjnych,
 - 3) stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki,
 - 4) stypendiów z tytułu odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych i studiów podyplomowych.
13. Sporządzenie informacji podatkowych PIT-11 dla świadczeniobiorców,
14. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych o :
 - 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy.
15. Przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez pracowników referatu.

16. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) o statusie osób bezrobotnych,
 - 2) o wysokości pobranych świadczeń,
 - 3) o podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu,
 - 4) dla celów emerytalno – rentowych, w tym dla osób które pobierały zasiłki i świadczenia przedemerytalne,
 - 5) celem naliczania kapitału początkowego do ZUS,
 - 6) innych - na wniosek klienta.
17. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy w ramach współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, poszukującego pracy lub poszukującego pracy absolwenta, skierowanego przez PUP.
18. Prowadzenie korespondencji z uprawnionymi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy.

Rozdział 9.

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 32

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma i wystąpienia do naczelnych organów prawodawczych i administracyjnych państwa,
 - 2) pisma kierowane do organów Samorządu Województwa Dolnośląskiego, Marszałka Województwa Dolnośląskiego, Wojewody Dolnośląskiego, Starosty Kłodzkiego, Zarządu Powiatu Kłodzkiego, Przewodniczącego Rady Powiatu Kłodzkiego i innych organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) pisma do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Izb Skarbowych i innych instytucji kontrolnych,
 - 4) pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora na podstawie przepisów prawa oraz podziału zadań pomiędzy Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora,

- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej w rozumieniu kpa,
 - 6) zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika,
 - 7) odpowiedzi na skargi na pracowników PUP,
 - 8) umowy o pracę, wypowiedzenia i inne formy rozwiązania umów o pracę,
 - 9) inne decyzje związane ze sprawami pracowniczymi,
 - 10) upoważnienia i pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism w ustalonym przez siebie zakresie.
 3. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej należące do właściwości Starosty Kłodzkiego podpisują osoby upoważnione pisemnie do ich wydawania i podpisywania .
 4. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych dotyczących bieżącej działalności PUP, w tym zawierane umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor przy kontrasygnacie Głównego Księgowego. W sprawach przekraczających zwykły zarząd Dyrektor działa na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu Kłodzkiego.
 5. Zarząd Powiatu Kłodzkiego i Starosta na wniosek Dyrektora mogą upoważnić Z-cę Dyrektora PUP do zawierania umów cywilno-prawnych.
 6. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca w zakresie udzielonego upoważnienia,
 - 2) Główny Księgowy PUP,
 - 3) inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
 7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym zarządzeniem.
 8. W przypadku nieobecności Dyrektora, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje upoważniony w tym zakresie Zastępca, jednakże decyzje administracyjne podpiswane są wyłącznie na podstawie oddzielnego upoważnienia.
 9. Zastępca Dyrektora podpisuje korespondencję w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.

§ 33

Zasady opracowywania projektów decyzji, postanowień i uchwał:

1. Projekty decyzji, postanowień administracyjnych i uchwał przygotowują odpowiednie działy, filie, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Przygotowane projekty określone w punkcie 1 parafują kierownicy: działów, filii referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Osoby wymienione w ust. 2 są odpowiedzialne za merytoryczne przygotowanie projektu.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki prawodawstwa i podlegają parafowaniu przez Radcę Prawnego.

Rozdział 10.

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KŁODZKU

§ 34

1. Zasady organizacji i porządku pracy, w tym tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy PUP.
2. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny czas pracy oraz rozkład czasu pracy zgodnie z kodeksem pracy.
3. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Szczegółowy sposób załatwiania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

Rozdział 11.

ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 35

1. Kontroli wewnętrznej podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w PUP w oparciu o Regulamin Kontroli Wewnętrznej w PUP.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe wykonanie kontroli wewnętrznej odpowiada Kierownik Referatu ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg.
3. Za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor PUP.

4. Kontrole w PUP wykonuje Referat ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg na podstawie planu zatwierdzonego przez Dyrektora PUP.
5. Referat ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg prowadzi również kontrole zewnętrzne dotyczące przestrzegania postanowień umów cywilno-prawnych. W przedmiotowych kontrolach mogą uczestniczyć pracownicy CAZ lub filii.
6. Organizację i przeprowadzanie kontroli określają odpowiednie regulaminy.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 37

Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

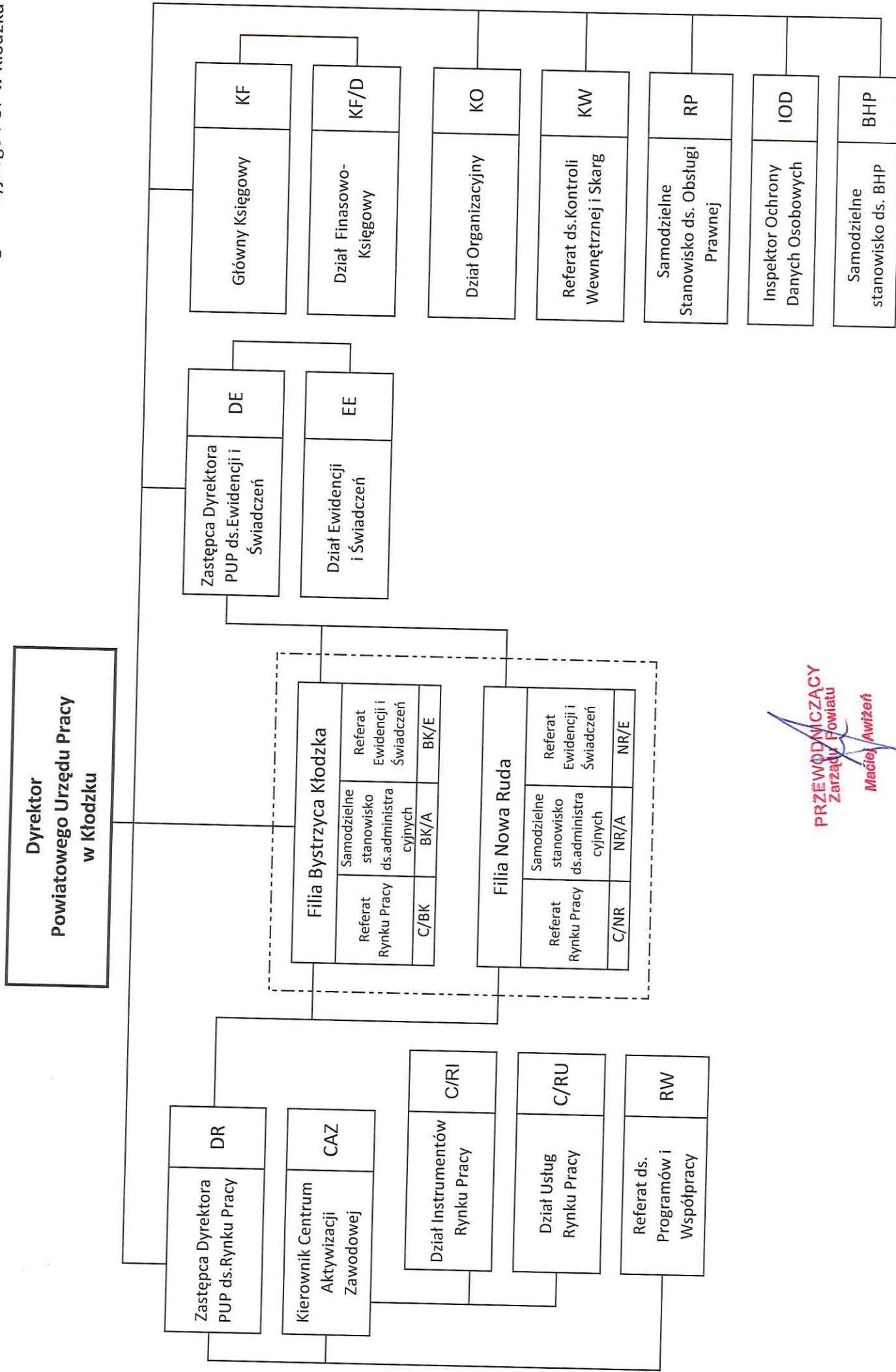
§ 38

Niniejszy regulamin obowiązuje z dniem jego nadania przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Maciej Awizeń

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Kłodzku



Rozmieszczenie etatów
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku

L.p.	Komórka organizacyjna	Ilość etatów
Siedziba PUP		
1	Dyrektor PUP	1
2	Z-ca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy	1
3	Z-ca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń	1
4	Główny Księgowy	1
5	Centrum Aktywizacji Zawodowej	27
6	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	0,25
7	Samodzielne Stanowisko ds. BHP	0,25
8	Samodzielne Stanowisko ds. obsługi prawnej	0,5
9	Dział Organizacyjny	11
10	Dział Ewidencji i Świadczeń	11
11	Dział Finansowo-Księgowy	5
	Referat ds. Programów i Współpracy	3
12	Referat ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg	2,5
	Razem Kłodzko	64,5
Filia PUP w Bystrzycy Kłodzkiej		
17	Kierownik filii	1
18	Referat Rynku Pracy	7
19	Referat Ewidencji i Świadczeń	6
20	Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	1
	Razem filia w Bystrzycy Kłodzkiej	15
Filia PUP w Nowej Rudzie		
21	Kierownik filii	1
22	Referat Rynku Pracy	7
23	Referat Ewidencji i Świadczeń	6
24	Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	1,5
	Razem filia w Nowej Rudzie	15,5
	Razem	95

* w przypadku pozyskania środków EFS lub w przypadku zabezpieczenia środków finansowych w ramach budżetu jednostki liczba pracowników może ulec zwiększeniu.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Maciej Awizeń

