

UCHWAŁA NR 168/2020
ZARZĄDU POWIATU STRZELECKO DREZDENECKIEGO

z dnia 16 listopada 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Kraj.

§ 3. Uchyła się uchwały Zarządu Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego:

1. Nr 230/2014 z dnia 02 czerwca 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Kraj.;

2. Nr 63/2015 z dnia 12 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich;

3. Nr 227/2017 z dnia 6 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Kraj.;

4. Nr 45/2019 z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich;

5. Nr 50/2019 z dnia 14 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2020 r.

Przewodniczący Zarządu

Bogusław Kierus

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 168/2020
Zarządu Powiatu Strzelecko Drezdeneckiego
z dnia 16 listopada 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W STRZELCACH KRAJEŃSKICH**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. **PUP, Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Krajeńskich,
2. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Strzelecko – Drezdeneckiego sprawującego zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy
3. **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich,
4. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich,
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
6. **Kierownik Filii** – należy przez to rozumieć Kierownika Filii w Dreżdenku Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich,
7. **Filii** – należy przez to rozumieć Filię w Dreżdenku przy Al. Piastów 1c oraz ul. Kościuszki 42c/14 Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich,
8. **EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
9. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP w Strzelcach Krajeńskich,
10. **Filii CAZ** – należy przez to rozumieć Filię Centrum Aktywizacji Zawodowej w Dreżdenku ul. Kościuszki 42c/14,
11. **EOG** – należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy,
12. **LPIK** – należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno – Konsultacyjny w Dobiegniewie, pełniący zadania wynikające z art. 9b ust 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. PUP jest zorganizowanym zespołem pracowników i wraz z organem zatrudnienia tworzy publiczną służbę zatrudnienia.

3. Obsługę finansowo – księgową PUP, jako jednostki budżetowej samorządu, wykonuje się we własnym zakresie.

4. Siedzibą PUP są Strzelce Krajeńskie Al. Wolności 39.

5. Terenem działania PUP jest Powiat Strzelecko – Drezdenecki, w skład którego wchodzi:

- 1) Miasto i Gmina Dobiegniew,
- 2) Miasto i Gmina Dreżdenko,
- 3) Gmina Stare Kurowo,
- 4) Miasto i Gmina Strzelce Krajeńskie,

5) Gmina Zwierzyn.

§ 4. PUP działa na podstawie n/w aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
6. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
7. Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
8. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
10. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,
11. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
12. Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
13. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
14. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
15. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych,
16. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
17. Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
18. Ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
19. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
20. Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
21. Ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
22. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
23. przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
24. Aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej oraz udzielania pomocy publicznej,
25. Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
26. Krajowego Planu Działań na rzecz zatrudnienia,
27. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy,
28. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
29. innych przepisów prawa.

§ 5. 1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z aktów prawnych wymienionych w § 4.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP, zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 6. 1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami rządowej administracji ogólnej, z radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz z innymi instytucjami rynku pracy.

2. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu organem właściwym jest Starosta.

3. Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora oraz inni kierownicy i pracownicy Urzędu wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach w zakresie ustalonym upoważnieniem Starosty.

Rozdział 2. **Kierownictwo PUP**

§ 7. 1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Urzędu jest Starosta.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, Kierownika Filii i kierowników działów.

5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyjątkiem:

- 1) zadań i kompetencji ustalonych przez Zarząd Powiatu Strzelecko – Drezdeneckiego i Starostę na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) zadań określonych w § 8 ust. 2, 3 i 8.
- 3) naborów i zatrudniania pracowników oraz organizacji staży i praktyk zawodowych w PUP.

6. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy lub inny wyznaczony kierownik działu.

7. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące wewnętrzną organizację PUP.

8. Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) planowania pracy,
- 5) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką rządu, celowości i oszczędności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla,
- 6) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

Rozdział 3. **Komórki Organizacyjne PUP**

§ 8. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) działy,
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe. W celu właściwej realizacji zadań Dyrektor ma prawo dostosowywać strukturę wewnętrzną PUP do aktualnych potrzeb.

3. W celu właściwej realizacji i należytej koordynacji zadań w Urzędzie, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

4. Strukturę wewnętrzną PUP przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Strukturę wewnętrzną działu określa Dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski i opinię kierownika działu.

5. Na terenie działania PUP utworzona jest Filia w Drezdenku przy Al. Piastów 1c oraz ul. Kościuszki 42/14.

6. Na terenie działania PUP utworzony jest Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Dobiegniewie.

7. Dyrektor wnioskuje do Starosty o utworzenie lub znoszenie Filii, Biura Zamiejscowego i Lokalnego Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego.

8. Dyrektor ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk lub przewidziane do realizacji w różnych działach – w jednym stanowisku.

§ 9. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, w której realizowane są zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej składa się z:

1) CAZ w Strzelcach Kraj. przy Al. Wolności 39,

2) Filii CAZ w Drezdenku ul. Kościuszki 42c/14,

3. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ.

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

2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 11. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania działu.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

3. Samodzielne stanowisko może być jednoosobowe lub wieloosobowe i jego pracą kieruje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Kierownik Filii.

§ 12. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,

2. Wykaz stanowisk służbowych,

3. Zakresy zadań pracowników.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 13. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor (D),

2. Zastępca Dyrektora (DZ),

3. Dział Finansowo – Księgowy (DF),

4. Dział Organizacyjno – Administracyjny (DO),

5. Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych (DR),

6. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych (DA),

7. Samodzielne Stanowisko ds. Programów i Projektów (ZP)

8. Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji (ZE),

9. Centrum Aktywizacji Zawodowej:

1) CAZ w Strzelcach Kraj. (CAZ – SK),

2) Filia CAZ w Drezdenku (CAZ – FD),

10. Filia w Drezdenku:

1) Kierownik Filii (ZF),

2) Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji (FE),

3) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwizacji Dokumentów i Spraw Gospodarczych (FA),

11. Lokalny Punkt Informacyjno – Konsultacyjny w Dobiegniewie (LPIK)

§ 14. 1. Komórki organizacyjne PUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Powiatowemu Urzędowi Pracy w Strzelcach Kraj. łącznie z jego Filią w Drezdenku przyznano 41,0 etatów kalkulacyjnych.

3. Dyrektor Urzędu w ramach posiadanych etatów dostosowuje wielkość zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych do aktualnych potrzeb oraz zadań realizowanych przez urząd.

4. Etaty kalkulacyjne mogą być zwiększone w przypadku otrzymania dodatkowych środków pieniężnych na zatrudnienie pracowników w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Zwiększenie etatów w ramach dodatkowo pozyskanych środków na zatrudnienie pracowników nie wymaga zmiany Schematu Organizacyjnego PUP.

§ 15. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

2. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych,

3. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

4. Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,

5. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi funduszami przeznaczonymi na aktywizację osób bezrobotnych,

6. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy,

7. Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:

1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP oraz podejmowanie innych czynności prawnych ze stosunku pracy,

2) powoływanie lub odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,

3) awansowanie pracowników PUP,

4) udzielanie urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych i bezpłatnych,

5) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,

8. Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,

9. Sporządzanie i przedkładanie Staroście sprawozdań z działalności PUP,

10. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,

11. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,

12. Wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP, Biura Zamiejscowego PUP oraz Lokalnego Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego PUP,

13. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,

14. Udzielanie pełnomocnictw, upoważnień imiennych i uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych,

15. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy i podległych komórek organizacyjnych,

16. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

17. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,

18. Rozpatrywanie skarg i wniosków klientów Urzędu,

19. Realizacja innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.

§ 16. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Zastępowanie Dyrektora PUP podczas jego nieobecności,

2. Nadzór nad działalnością Filii PUP oraz działu Centrum Aktywizacji Zawodowej,

3. Planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,

4. Wdrażanie obowiązujących warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług w zakresie poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy (w tym usług EURES) oraz organizacji szkoleń, przeprowadzanie okresowych kontroli sposobów prowadzenia usług przez komórki organizacyjne,

5. Utrzymywanie w niezbędnym zakresie roboczych kontaktów z partnerami rynku pracy, a zwłaszcza z pracodawcami, organami terytorialnego samorządu lokalnego, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami szkoleniowymi,

6. Inicjowanie opracowywania projektów planów szkoleń bezrobotnych na podstawie prognoz i analiz zapotrzebowania na kadry na powiatowym rynku pracy w celu dostosowania kierunków szkoleń do potrzeb pracodawców, w tym także z uwzględnieniem zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

7. Opracowywanie rocznych planów działań urzędu pracy umożliwiających realizację zapisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

8. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z realizacji rocznego planu pracy,

9. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,

10. Współdziałanie w inicjowaniu i opracowywaniu projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,

11. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej PUP,

12. Reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi oraz wnioski dotyczące pracy urzędu,

13. Przygotowywanie niezbędnych wyjaśnień, w swoim zakresie działania, jednostkom kontroli zewnętrznej,

14. Załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę.

§ 17.1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,

2) wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz podejmowanie decyzji na podstawie upoważnienia przez Dyrektora PUP – dla pracowników z danej komórki organizacyjnej kierownik działu jest bezpośrednim przełożonym,

3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami służbowymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i aktów normatywnych,

- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności, umożliwianie pracownikom kierowanego działu uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w realizacji zadań służbowych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych działów i stanowisk służbowych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy z oznaczeniem osoby prowadzącej sprawę,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy działów mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 15) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, drogi służbowej oraz przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników,
- 16) dbałość o wizerunek i dobre imię urzędu, promocja usług urzędu,
- 17) przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych urzędu,
- 18) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie prawidłowej realizacji systemu kontroli zarządczej,
- 19) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 20) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem PUP za:
 - a) prawidłową organizację, porządku i dyscypliny pracy,
 - b) wyniki i efekty pracy,
 - c) legalność, sprawność, terminowość i rzetelność realizowanych zadań,
 - d) wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich.

2. Postanowienia § 17 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje pracą Działu Finansowo – Księgowego.

§ 18. 1. Główny Księgowy zapewnia przestrzeganie następujących ustaw:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) innych przepisów prawa mających związek z realizacją oraz prowadzeniem dokumentacji w wymaganym zakresie.

2. Główny Księgowy nadzoruje działania finansowo – księgowe PUP w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki i aktualizacji polityki rachunkowości,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowuje (aktualizuje) oraz wdraża instrukcje obiegu, kontroli i przechowywania oraz zabezpieczenia dowodów księgowych oraz instrukcję inwentaryzacyjną,
- 6) sporządzania planów finansowych Budżetu, Funduszu Pracy, PFRON i innych,
- 7) prawidłowej realizacji planu dochodów i wydatków Budżetu, Funduszu Pracy, PFRON i innych,
- 8) poprzez kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Budżetu, Funduszu Pracy, PFRON i innych.
- 9) sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów,
- 10) sporządzania bilansu rocznego oraz rachunku wyników,
- 11) sporządzania dodatkowych raportów finansowych i analiz z wykonania budżetu, Funduszu Pracy i PFRON,
- 12) współpracy z bankiem w zakresie obsługi bankowej jednostki.

3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy również planowanie i realizacja procesu kontroli zarządczej.

4. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.

5. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 5. **Funkcjonowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej**

§ 19. 1. W Centrum Aktywizacji Zawodowej w Strzelcach Kraj. realizowane są usługi rynku pracy oraz instrumenty rynku pracy.

2. Przy realizacji zadań CAZ współdziała z organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi i ośrodkami pomocy społecznej.

§ 20. Usługi rynku pracy realizowane są w oparciu o obowiązujące warunki realizacji oraz tryb i sposoby prowadzenia usług rynku pracy. Do podstawowych zadań z zakresu realizacji usług rynku pracy w CAZ w Strzelcach Kraj. należy w szczególności:

1. Pośrednictwo Pracy:

- 1) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 3) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane i nie subsydiowane miejsca pracy,
- 4) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie usług pośrednictwa pracy w oparciu o obowiązujące przepisy ustaw i przepisów wykonawczych,
- 6) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 7) ocena efektywności działań pośrednictwa,
- 8) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 9) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
- 10) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do powstawania nowych miejsc pracy,
- 11) łagodzenie skutków likwidacji istniejących miejsc pracy oraz grupowych zwolnień pracowników,
- 12) łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia,

- 13) kontrola przestrzegania na terenie powiatu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 14) wydawanie i rozliczanie skierowań do pracy,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji prawnej i finansowej,
- 16) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia na terenie EOG,
- 17) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy na temat warunków pracy i życia na terenie EOG,
- 18) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 19) informowanie o sytuacji na rynku pracy z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 20) współpraca z doradcą EURES Wojewódzkiego Urzędu Pracy w zakresie rekrutacji kandydatów do pracy za granicą,
- 21) promowanie usług EURES wśród pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców,
- 22) przygotowanie indywidualnych planów działania,
- 23) realizacja zadań związanych z bonami na zasiedlenie przyznawanymi bezrobotnym do 30 roku życia;

2. Poradnictwo Zawodowe:

- 1) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy,
- 2) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 3) kierowanie na badania lekarskie oraz specjalistyczne badania psychologiczne umożliwiające udzielanie indywidualnych porad zawodowych i wydawanie opinii o przydatności zawodowej lub kierunku szkolenia,
- 4) udzielanie indywidualnych i grupowych porad zawodowych,
- 5) upowszechnianie informacji zawodowych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, pozyskanie lub zmianę pracy,
- 6) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 7) udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiskach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 8) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników,
- 9) prowadzenie usług poradnictwa zawodowego w oparciu o obowiązujące przepisy ustaw i przepisów wykonawczych,
- 10) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 11) przygotowanie indywidualnych planów działania,
- 12) realizacja zadań związanych z bonami na zasiedlenie przyznawanymi bezrobotnym do 30 roku życia;

3. Szkolenia bezrobotnych i przygotowanie zawodowe dorosłych:

- 1) planowanie i realizacja szkoleń,
- 2) współpraca z instytucjami szkolącymi oraz innymi instytucjami rynku pracy,
- 3) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- 4) organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) dostosowanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- 6) ocena efektywności szkoleń,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji prawnej oraz finansowej,

- 8) prowadzenie usług w oparciu o obowiązujące przepisy ustaw i przepisów wykonawczych,
- 9) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 10) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących realizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów studiów podyplomowych oraz spraw dotyczących udzielania pożyczek szkoleniowych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu finansowania kosztów egzaminów, uzyskania licencji,
- 14) przygotowanie indywidualnych planów działania,
- 15) realizacja zadań związanych z bonami szkoleniowymi oraz bonami na zasiedlenie przyznawanymi bezrobotnym do 30 roku życia,
- 16) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

4. Obsługa systemu informacyjnego publicznych służb zatrudnienia Zielona Linia tj. w szczególności:

- 1) obsługa rozmów telefonicznych przekierowanych z Centrum przy użyciu Aplikacji Dostępowej do Systemu,
- 2) dokonywanie aktualizacji bieżących informacji o realizowanych usługach urzędu na portalu Zielonej Linii, wewnętrznej stronie Zielonej Linii (intranet) oraz uzupełniania treści Bazy Wiedzy o informacje niezbędne do obsługi klientów Publicznych Służb Zatrudnienia,
- 3) obsługa skrzynki pocztowej Systemu dedykowanej dla danego Punktu Abonencko Konsultacyjnego,
- 4) wprowadzanie innych informacji zgodnie z prośbą pracowników Centrum.

§ 21. Do podstawowych zadań z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy w CAZ w Strzelcach Krajeńskich należy w szczególności:

1. inicjowanie i wdrażanie działań aktywizujących wobec bezrobotnych, przewidzianych w przepisach prawa dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, zgodnie z określonym wyborem form aktywizacji zawodowej bezrobotnych,

2. inicjowanie, organizacja, monitoring, rozliczanie, sprawozdawczość instrumentów rynku pracy, w tym: prac interwencyjnych, staży, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia do stanowisk pracy, refundacji, kosztów składek na ubezpieczenia społeczne, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, bonów stażowych, grantów na telepracę i innych instrumentów wymienionych w ustawie,

3. opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

4. współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,

5. rozpatrywanie wniosków osób w sprawach refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, dojazdów i zakwaterowania,

6. realizacja Programu Aktywizacja i Integracja,

7. współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie realizacji wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego oraz wniosków o udzielenie pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,

8. przygotowywanie projektów planu wydatków środków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz okresowa ocena realizacji planu,

9. dokonywanie okresowych analiz efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy,

10. inicjowanie, opracowywanie i realizacja projektów lokalnych przy udziale partnerów rynku pracy, ich rozliczanie oraz ocena efektów zrealizowanych projektów,

11. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej oraz sprawozdawczości w tym zakresie,

12. współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP odpowiedzialnymi za realizację programów i projektów.

§ 22. Do zakresu zadań podstawowych Filii CAZ w Drezdenku należy w szczególności:

1. Pośrednictwo Pracy:

- 1) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 3) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane i nie subsydiowane miejsca pracy,
- 4) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie usług pośrednictwa pracy w oparciu o obowiązujące przepisy ustaw i przepisów wykonawczych,
- 6) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 7) ocena efektywności działań pośrednictwa,
- 8) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 9) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
- 10) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do powstawania nowych miejsc pracy,
- 11) łagodzenie skutków likwidacji istniejących miejsc pracy oraz grupowych zwolnień pracowników,
- 12) łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia,
- 13) kontrola przestrzegania na terenie powiatu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 14) wydawanie i rozliczanie skierowań do pracy,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji prawnej i finansowej,
- 16) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia na terenie EOG,
- 17) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy na temat warunków pracy i życia na terenie EOG,
- 18) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 19) informowanie o sytuacji na rynku pracy z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 20) promowanie usług EURES wśród pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców,
- 21) przygotowanie indywidualnych planów działania,
- 22) realizacja zadań związanych z bonami na zasiedlenie przyznawanymi bezrobotnym do 30 roku życia;

2. Poradnictwo Zawodowe:

- 1) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy,
- 2) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 3) kierowanie na badania lekarskie oraz specjalistyczne badania psychologiczne umożliwiające udzielanie indywidualnych porad zawodowych i wydawanie opinii o przydatności zawodowej lub kierunku szkolenia,
- 4) udzielanie indywidualnych i grupowych porad zawodowych,

- 5) upowszechnianie informacji zawodowych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, pozyskanie lub zmianę pracy,
- 6) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 7) udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiskach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 8) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników,
- 9) prowadzenie usług poradnictwa zawodowego w oparciu o obowiązujące przepisy ustaw i przepisów wykonawczych,
- 10) przygotowanie indywidualnych planów działania,
- 11) realizacja zadań związanych z bonami na zasiedlenie przyznawanymi bezrobotnym do 30 roku życia,
- 12) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

3. Przy realizacji zadań Filia CAZ współdziała z organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi i ośrodkami pomocy społecznej.

§ 23. Do podstawowych zadań z zakresu realizacji zadań związanych z obsługą cudzoziemców w CAZ w Strzelcach Krajeńskich należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 2) wpisywanie oświadczeń do ewidencji oświadczeń,
- 3) wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń.

2. Wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem oświadczeń podmiotu działającego jako agencja pracy tymczasowej o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w charakterze pracownika tymczasowego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 2) wpisywanie oświadczeń do ewidencji oświadczeń,
- 3) wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń.

3. Wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcom:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia,
- 2) wpisywanie wniosków do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej,
- 3) wydawanie podmiotowi powierzającemu wykonywanie pracy cudzoziemcowi zaświadczenia o wpisie do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej,
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających,
- 5) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca,
- 6) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca w charakterze pracownika tymczasowego,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową,
- 9) przyjmowanie wniosków o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca oraz wydawanie przedłużenia zezwolenia na pracę cudzoziemca, w tym w charakterze pracownika tymczasowego.

4. Prowadzenie rejestrów spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w systemach teleinformatycznych.

5. Prowadzenie ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej i ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.

Rozdział 6.

Zakres zadań pozostałych komórek organizacyjnych PUP

§ 24. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji w szczególności należy:

1. Ewidencja i Świadczenia:

- 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) wydawanie uprawnionym osobom zleceń wypłaty zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków szkoleniowych oraz innych należnych świadczeń,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych jako organ pierwszej instancji w zakresie określonym przepisami ustawy,
- 4) rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy i osłony socjalnej,
- 6) wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty, odraczania nienależnie pobranych świadczeń,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem zwrotu pomocy państwa udzielonej osobom fizycznym zobowiązanym do spłaty kredytu mieszkaniowego, które utraciły pracę.

2. Informacja:

- 1) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- 2) udostępnianie klientom PUP informacji ustnej i w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 3) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 25. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. wykonywanie obowiązujących przepisów w zakresie finansowo – księgowym, w szczególności w oparciu o ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o finansach publicznych i ustawę o rachunkowości,

2. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym budżetu Funduszu Pracy i innych funduszy,

3. sprawdzanie kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

4. planowanie i podział środków budżetowych i innych funduszy,

5. wykonywanie operacji finansowych ze środków budżetowych i innych funduszy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

6. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych i innych funduszy,

7. przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Urzędzie,

8. inicjowanie i rozliczanie finansowe projektów realizowanych przy udziale środków pomocowych UE,

9. finansowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

10. rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości i bilansów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

11. windykacja należności Urzędu,

12. inicjowanie i rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
13. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątku Urzędu (środków trwałych i pozostałych),
14. kontrola finansowa zobowiązań wynikających z zawartych umów na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
15. naliczanie płac pracownikom PUP oraz rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i powszechne ubezpieczenie zdrowotne oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 26. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości (zastępstwo procesowe),
2. obsługa prawna urzędu,
3. rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków,
4. pomoc merytoryczna pracownikom PUP w spornych kwestiach prawnych ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń.

§ 27. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

1. Kadry, zamówienia publiczne i sprawy organizacyjne Urzędu:
 - 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
 - 2) opracowanie regulaminu pracy PUP,
 - 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - 5) kontrola dyscypliny pracy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, służbą przygotowawczą i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży, praktyk, itp.,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
 - 9) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
 - 10) opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu,
 - 11) organizowanie kursów i szkoleń,
 - 12) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
 - 13) administrowanie majątkiem Urzędu,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
 - 15) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 16) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i ich członków rodzin do ZUS – korzystanie z programu PŁATNIK,
 - 17) prowadzenie spraw bhp i ppoż.,
 - 18) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących Urzędu,
 - 19) przygotowywanie SIWZ/SWZ w celu udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz udzielanie zamówień zgodnie z procedurami wewnętrznymi stosowanymi w PUP,

- 20) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielanie zamówień publicznych, w tym współpraca z poszczególnymi komórkami merytorycznymi w przygotowaniu SIWZ,
- 21) ogłaszanie postępowań w portalu zamówień publicznych,
- 22) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty, przy współpracy z komisją przetargową,
- 23) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez PUP,
- 24) prowadzenie rejestru z udzielonych zamówień,
- 25) doprowadzenie do zamknięcia postępowania z udzielonego zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych i przekazanie dokumentacji do właściwej komórki merytorycznej.

2. Sekretariat:

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 2) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 4) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe,
- 5) gospodarka pieczęciami,
- 6) obsługa programu PSZ.eDOK,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 9) obsługa centrali telefonicznej,
- 10) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek merytorycznych,
- 11) wystawianie kart drogowych, miesięczne rozliczanie paliwa zużytego w czasie eksploatacji samochodu służbowego,
- 12) obsługa organizacyjno – techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.

3. Ubezpieczenia: wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy, w szczególności:

- 1) zgłaszanie do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych emerytalnych i rentowych osób pobierających zasiłek dla bezrobotnych, bezrobotnych pobierających stypendium w okresie odbywania szkolenia lub stażu.
- 2) zgłaszanie do obowiązkowych ubezpieczeń wypadkowych bezrobotnych pobierających stypendium,
- 3) zgłaszanie do obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych z prawem do zasiłku dla bezrobotnych i bezrobotnych pobierających stypendium oraz bez prawa do tych świadczeń, lecz nie podlegających obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu z innego tytułu, członków rodziny ubezpieczonych,
- 4) wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
- 5) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dot. składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotnie,
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Archiwizacja Dokumentów i Sprawy Gospodarcze:

- 1) archiwizacja wszelkich dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 3) sprzątnięcie pomieszczeń biurowych i socjalnych w budynku przy Al. Wolności 39.

§ 28. 1. Zasady funkcjonowania Samodzielnego Stanowiska ds. Programów i projektów określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2. Samodzielne Stanowisko ds. Programów i projektów realizuje oprócz zadań określonych w załączniku nr 2 zadania z zakresu statystyk i analiz tj. w szczególności:

- 1) sporządzanie okresowych analiz poziomu i struktury bezrobocia,
- 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie obowiązującej statystyki GUS oraz resortowej,
- 3) opracowywanie pożądaných informacji dotyczących problematyki lokalnego rynku pracy na potrzeby organów samorządu terytorialnego oraz własnej,
- 4) przygotowywanie analiz określonych danych z poszczególnych stanowisk pracy, wykonywanie czynności analitycznych oraz wyliczanie wskaźników efektywności.

§ 29. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
2. nadzór nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych,
3. nadzór nad pracą i użytkownikiem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
4. prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w PUP,
5. dbałość o rozwój i eksploatację oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
6. pomoc w tworzeniu bazy danych statystycznych,
7. udzielanie instruktażu informatycznego pracownikom na stanowisku pracy w zakresie aplikacji biurowych, wdrażanych systemów i z zakresu Polityki Bezpieczeństwa,
8. zabezpieczenie bazy danych stosownie do obowiązujących unormowań prawnych, w szczególności poprzez opracowanie procedur i instrukcji, wymagań dla zapewnienia właściwej ochrony i bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
9. współpraca z Departamentem Informatyki i innymi instytucjami w zakresie informatyki,
10. dbałość o Biuletyn Informacji Publicznej urzędu, infokioski, o aktualizację strony internetowej WWW urzędu,
11. nadawanie i ograniczanie uprawnień, w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
12. opracowywanie planów w celu zabezpieczenia środków na informatyzację urzędu,
13. wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie.

Rozdział 7. **Funkcjonowanie Filii Drezdenko**

§ 30. Przy realizacji zadań Filia współdziała z organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi i ośrodkami pomocy społecznej.

§ 31. 1. Kierownik Filii kieruje całokształtem działalności Filii i ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

2. Kierownik Filii sprawuje pośredni nadzór nad Filią CAZ w Drezdenku.
3. Kierownik Filii w stosunku do pracowników Filii jest bezpośrednim przełożonym.
4. Podczas nieobecności Kierownika Filii zastępstwo przejmuje osoba przez niego upoważniona i zaakceptowana przez Dyrektora PUP.

§ 32. W Filii tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
2. Samodzielne Stanowisko ds. Archiwizacji Dokumentów i Spraw Gospodarczych.

§ 33. Do kompetencji Kierownika Filii w szczególności należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy Filii, jak również bieżąca współpraca z PUP,

2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowaną Filii na podstawie upoważnienia Kierownika PUP lub Zastępcy,
 3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami służbowymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 4. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej Filii, uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 5. udzielanie pomocy pracownikom podległej Filii w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
 6. wykonywanie kontroli pracy Filii z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
 7. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
 8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej Filii, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 9. prawo żądania od innych działów i stanowisk służbowych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 10. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 11. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 12. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
 13. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, drogi służbowej oraz przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników,
 14. dbałość o wizerunek i dobre imię urzędu, promocja usług urzędu,
 15. przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych urzędu,
 16. współpraca z Głównym Księgowym oraz Kierownikiem Działu Organizacyjno – Administracyjnego w zakresie prawidłowej realizacji systemu kontroli zarządczej,
 17. udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 18. ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem PUP za:
 - 1) prawidłową organizację, porządku i dyscypliny pracy,
 - 2) wyniki i efekty pracy,
 - 3) legalność, sprawność, terminowość i rzetelność realizacji zadań,
 - 4) wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich.
- § 34.** Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:
1. Ewidencja i Świadczenia:
 - 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) wydawanie uprawnionym osobom zleceń wypłaty zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków szkoleniowych oraz innych należnych świadczeń,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych jako organ pierwszej instancji w zakresie określonym przepisami ustawy,
 - 4) rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 5) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy i osłony socjalnej,

- 6) wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty, odraczania nienależnie pobranych świadczeń,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem zwrotu pomocy państwa udzielonej osobom fizycznym zobowiązanym do spłaty kredytu mieszkaniowego, które utraciły pracę.

2. Informacja:

- 1) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- 2) udostępnianie klientom PUP informacji ustnej i w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 3) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 35. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwizacji Dokumentów i Spraw Gospodarczych należy w szczególności:

1. Archiwizacja Dokumentów: wszelkich dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.

2. Sprawy Gospodarcze:

- 1) Prowadzenie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej oraz ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w dzienniku korespondencji oraz programie Elektronicznego Obiegu Dokumentów PSZ.eDOK.
- 2) Ewidencjonowanie listów w książce nadawczej i przekazywanie na pocztę.
- 3) Przygotowanie i obsługa spotkań służbowych.

Rozdział 8.

Funkcjonowanie Lokalnego Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego w Dobiegniewie

§ 36. 1. Zastępca Dyrektora kieruje całokształtem działalności Lokalnego Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego w Dobiegniewie i ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

2. Do zakresu zadań podstawowych LPIK należy realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3. LPIK jest czynny w wybrane dni tygodnia.

Rozdział 9.

Organizacja pracy PUP i Filii

§ 37. 1. PUP jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰. Czas przyjęć interesantów codziennie w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

2. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP oraz organizację i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy.

Rozdział 10.

Ogólne zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych

§ 38. 1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy, Dyrektor PUP podpisuje:

- 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów i kierowników Urzędów Centralnych,
- 2) pisma kierowane do senatorów i posłów,
- 3) pisma kierowane do Marszałka Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Wojewody, Starosty, prezydentów miast i burmistrzów miast i gmin, wójtów gmin i przewodniczących rad gmin,
- 4) pisma do innych urzędów pracy,

- 5) pisma do rad rynku pracy,
- 6) korespondencję do związków zawodowych i pracodawców,
- 7) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 8) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
- 10) wystąpienia i protokoły pokontrolne.

2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Dyrektora PUP oraz w sprawach, do których został pisemnie upoważniony przez Dyrektora PUP.

3. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora PUP z wykluczeniem spraw, do których nie został upoważniony.

4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP, powinny być zaaprobowane przez kierownika komórki organizacyjnej PUP oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za treść pisma, na odwrocie pisma.

5. Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism, umów i porozumień w sprawach dotyczących wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego oraz pod względem formalno – prawnym uzgodnione i zaparafowane przez Radcę Prawnego.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP podpisują:

- 1) wszystkie pisma ściśle związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
- 2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
- 3) w przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora PUP pisma do:
 - a) zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych i fundacji oraz innych organizacji działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - b) pisma do innych urzędów pracy.

7. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, dokumenty, o których mowa w pkt 6 ppkt 1-3, podpisuje osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego do zastępowania go podczas jego nieobecności.

8. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, decyzji oraz innych pism i opracowań, których sporządzenie z uwagi na wagę i zawilóść sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.

9. 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:

- 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponenti,
- 2) Główny Księgowy PUP,
- 3) lub inni pracownicy PUP posiadający upoważnienie dyrektora PUP.

10. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym dokumentem.

11. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział 11.

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków

§ 39. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika Działu Organizacyjno – Administracyjny.

2. Przy Rejestrze gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.

3. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) adres zgłaszającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

4. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej PUP, zostają one bezzwłocznie przekazane do dekretacji Dyrektora Urzędu, a później są rejestrowane w Rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno – Administracyjny.

5. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku ustala każdorazowo Dyrektor Urzędu.

6. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki organizacyjne współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.

7. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonego w pkt 1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.

8. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Dział Organizacyjno – Administracyjny.

9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP.

10. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

11. Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca przyjmuje strony lub ich przedstawicieli w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości tj. w każdy czwartek w godz. od 10.00 do 13.00.

12. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.

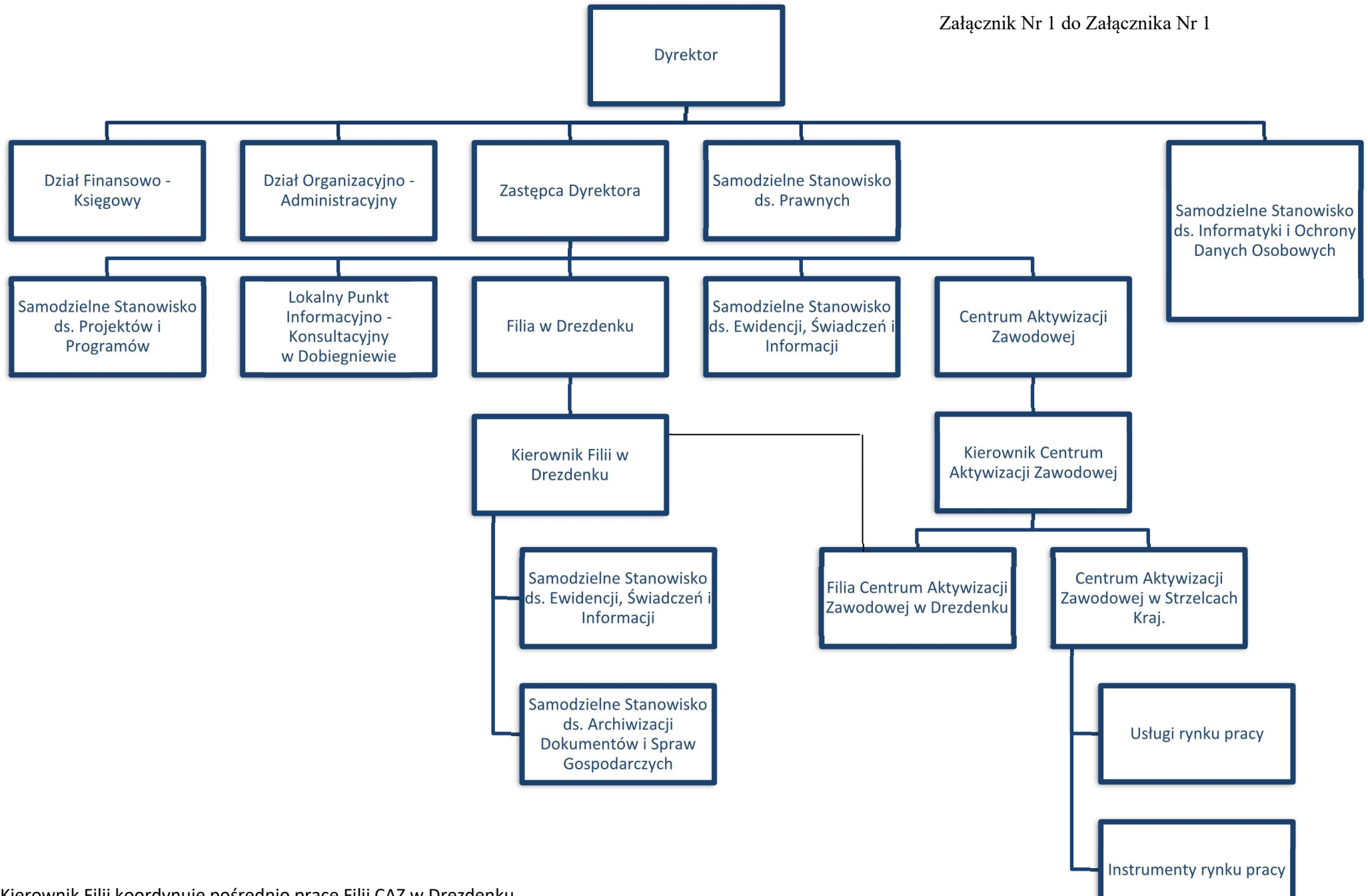
Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 40. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w terminie ustalonym w uchwale Zarządu Powiatu.

§ 41. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Strzelecko – Dreźnieckiego, z wyłączeniem § 8 pkt 2 i 8 oraz § 39 pkt 11 i 12.

§ 42. Regulamin Organizacyjny zostanie podany do wiadomości wszystkim pracownikom PUP z obowiązkiem przestrzegania jego postanowień.



Kierownik Filii koordynuje pośrednio prace Filii CAZ w Dreżdenku

Zasady funkcjonowania komórki ds. programów i projektów

1. Realizacja zadań rozpoczęła się w 2004r. zgodnie z podpisanymi umowami o dofinansowanie realizacji projektów.

2. Osoby odpowiedzialne za realizację projektu: zespół ds. realizacji projektów składa się z Koordynatora projektu oraz 5-6 członków zespołu (osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację poszczególnych zadań np. specjalista ds. rozwoju zawodowego, doradca zawodowy, stanowisko ds. instrumentów rynku pracy, pośrednik pracy).

3. Koordynator odpowiada za realizację całości projektu i koordynację prac we wszystkich działach.

4. Biuro projektu posiada odrębne pomieszczenie, linię telefoniczną, adres e-mail. Biuro znajduje się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Kraj. przy Al. Wolności 39.

5. Do zadań biura należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej przy opracowywaniu projektów,
- 2) archiwizacja dokumentacji dotyczącej merytorycznej działalności w ramach projektów,
- 3) prowadzenie i archiwizacja korespondencji ze współpracownikami,
- 4) redakcja i przygotowanie wszelkich publikacji związanych z realizacją projektów,
- 5) przygotowanie i prowadzenie programu promocji projektów,
- 6) redakcja strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP w Strzelcach Kraj.,
- 7) organizowanie spotkań zespołu ds. realizacji projektu oraz spotkań z partnerami projektów,
- 8) przygotowywanie sprawozdań okresowych, końcowych oraz innych wymaganych informacji dla Instytucji Wdrażającej,
- 9) dostarczanie do Działu Księgowości wszystkich dokumentów finansowych otrzymanych od wykonawców projektu, prawidłowo opisanych, zestawionych i zatwierdzonych przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za dane zadanie,
- 10) wprowadzanie zmian do wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
- 11) obsługa Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych SOWA,
- 12) obsługa aplikacji do sporządzania wniosków o płatność SL2014 oraz LSI2020,
- 13) inne w zależności od potrzeb określonych przez koordynatora.

6. Przechowywanie dokumentów i ochrona danych osobowych:

- 1) Wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektu należy przechowywać (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) w terminie trzech lat od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu. W okresie programowym 2004 – 2006 wymóg przechowywania dokumentów obowiązuje do 31.XII.2013 r., o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów. W okresie programowym 2007 – 2013 wymóg przechowywania dokumentów obowiązuje do 31.XII.2020 r., o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów. W okresie programowym 2014 – 2020 wymóg przechowywania dokumentów obowiązuje przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów.
- 2) W przypadku postępowania prawnego lub na wniosek Komisji Europejskiej termin ten może zostać zawieszony, co dla projektodawców będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów

- w takim przypadku Instytucja Wdrażająca z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje o tym fakcie wykonawców projektów.

3) Dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom należy przechowywać 10 lat od momentu udzielenia pomocy. Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na życzenie Instytucji Wdrażającej, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.

4) Obowiązkowo należy przechowywać następujące dokumenty (kopie):

- a) oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z wymaganymi załącznikami,
- b) pismo informujące o akceptacji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i przyznaniu dofinansowania,
- c) umowę / porozumienie dot. dofinansowania realizacji projektu,
- d) faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- e) wyciągi z konta bankowego (subkonta projektu),
- f) sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w raportach informacje,
- g) wnioski o płatność, korekty,
- h) wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w projekcie,
- i) umowy z podwykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia podwykonawcy,
- j) wykaz beneficjentów ostatecznych projektu (wg formatu określonego przez IW),
- k) listy obecności uczestników (beneficjentów ostatecznych),
- l) programy zajęć,
- m) dokumenty poświadczające osiągnięcie przez beneficjentów ostatecznych określonych rezultatów (świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty, wyniki badania rezultatów miękkich, inne),
- n) formularze oceny projektu przez beneficjentów ostatecznych,
- o) notatki robocze dotyczące wyliczeń kosztów projektu - przy rozliczaniu wydatków i kontroli,
- p) dokumenty potwierdzające, że uczestnikami programu (beneficjentami ostatecznymi) były właściwe osoby; historia bezrobotnego, karta informacyjno – identyfikacyjna, ankieta uczestnika, deklaracja uczestnictwa,
- q) wykaz beneficjentów ostatecznych, którzy przegrali swój udział w projekcie wraz z uzasadnieniem,
- r) dokumentowanie rezultatów projektu - np. kopii świadectw, zaświadczeń, certyfikatów uzyskanych przez uczestników szkolenia, ankiety ewaluacyjne, informacji o losach uczestników projektu zebranych w określonym czasie po jego zakończeniu, opinii uczestników o przebiegu projektu i jego znaczeniu,
- s) dokumenty potwierdzających wniesienie wkładu rzeczowego w określonej wysokości, a także wszelkich innych dowodów poniesienia określonych wydatków (np. jeśli zwracane były koszty codziennych dojazdów na zajęcia - konieczne jest przechowywanie biletów przejazdu),
- t) każdy rachunek lub inny dokument dotyczący płatności musi być opisany na odwrocie, że dotyczy wydatków poniesionych na "realizację projektu [w ramach działania/ priorytetu / tytuł / w ramach umowy z [Instytucją Wdrażającą] nr z dnia" i podpisany przez osobę uprawnioną do potwierdzenia tego wydatku,
- u) uzgodnienie z partnerami projektu zasad przechowywania dokumentów - wobec Instytucji Wdrażającej i każdej innej instytucji uprawnionej do kontroli projektodawca odpowiada za posiadanie niezbędnych dowodów; nie jest natomiast konieczne, aby wszelkie dowody znajdowały się u projektodawcy, o ile jest w stanie zapewnić dostępność tych dokumentów w razie pojawienia się takiej potrzeby w związku z tym należy zawrzeć ze wszystkimi partnerami stosowne porozumienia (listy intencyjne); analogiczne zasady dotyczą podwykonawców biorących udział w projekcie.

5) W wyniku realizacji projektu zbierane i przetwarzane są dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, tzn. wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do

zidentyfikowania osoby fizycznej, to przed rozpoczęciem zbierania i przetwarzania danych należy uzyskać zgodę osób, których dane dotyczą na przetwarzanie danych w celu monitoringu i ewaluacji projektu (zgoda uczestników zawarta w wypełnionej ankiecie uczestnika, deklaracji uczestnictwa lub oddzielnym oświadczeniu).

- 6) Specyfika EFS wymaga gromadzenia danych dotyczących ostatecznych beneficjentów pomocy. Projektodawca ma obowiązek przechowywania danych o osobach biorących udział w prowadzonym przez niego projekcie. Każdy z beneficjentów ostatecznych posiada odpowiednio opisaną (imię i nazwisko uczestnika, rodzaj działania i /lub nazwę projektu) teczkę osobową, która uzupełniana jest na bieżąco, zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów. Każdateczka zawiera wykaz dokumentów znajdujących się w teczce. Obowiązuje pisemność postępowania przy przekazywaniu i przyjmowaniu dokumentów potwierdzona podpisem osoby zdającej i przyjmującej oraz datą odbioru. Źródłowe teuczki osobowe znajdują się u koordynatora projektu w siedzibie PUP Strzelce Kraj. w odpowiednio opisanych segregatorach (nazwa źródła współfinansowania projektu, logo UE, informacja na temat podstawowej formy wsparcia oraz imienny wykaz uczestników, których dokumenty znajdują się w segregatorze). Po zakończeniu uczestnictwa w danej formie wsparcia komplet dokumentów ze stanowiska merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania przekazywany jest do koordynatora projektu, w celu uzupełnienia teuczki źródłowej uczestnika projektu. Segregatory z teczkami osobowymi przechowywane są w zamkniętych szafach.

7. Dokumentacja księgową przechowywana jest w odrębnych segregatorach w metalowej szafie, w pokoju nr 23. Na segregatorach umieszczone jest logo EFS, nazwa projektu, numer i okres, którego dotyczą umieszczone w segregatorze dokumenty. Dokumenty w segregatorach ułożone są chronologicznie wg daty wpływu, każdy dokument ma nadany numer zgodny z ewidencją prowadzoną w programie komputerowym. Ewidencja komputerowa operacji gospodarczych w ramach realizowanych projektów prowadzona jest w programie księgowym SyriuszSTD. Program ten umożliwia prowadzenie odrębnej księgowości dla każdego realizowanego projektu, a także wygenerowanie niezbędnych informacji do sporządzania sprawozdawczości. Na potrzeby realizacji projektu otwierane jest odrębne konto bankowe, z którego dokonywane są wszystkie wydatki dotyczące projektu.

8. Projektodawca odpowiada za posiadanie kompletnej dokumentacji dotyczącej realizacji projektów i ma obowiązek zapewnić dostępność tych dokumentów w razie pojawienia się takiej potrzeby. Dokumenty przechowywane są na stanowisku koordynatora przez okres dwóch lat od momentu zakończenia realizacji projektu/ końcowego rozliczenia. Następnie dokumenty przekazywane są do zakładowego archiwum znajdującego się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Al. Wolności 39 w Strzelcach Kraj., pomieszczenie nr 8 oraz pomieszczenie nr 4.

9. Samodzielne Stanowisko ds. projektów i programów odpowiada również za realizację projektów i programów finansowanych z Rezerw Ministra oraz ze środków PFRON. Nadzór nad Samodzielnym Stanowiskiem ds. Projektów i Programów sprawuje Zastępca Dyrektora.