

6069
Zarządzenie nr PM- /18
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 06 Kwiecień 2018r.

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Gliwicach.**

Na podstawie art. 33b pkt 2, art. 36 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. Nr z 2017r., poz. 1868 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 6 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach nadanego Uchwałą Nr VII/157/2015 Rady Miasta Gliwice z dnia 18 czerwca 2015r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Gliwicach

zarządzam:

1. Nadać Powiatowemu Urzędowi Pracy w Gliwicach Regulamin Organizacyjny w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmuję osobiście.
4. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoliconego jest dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach.
5. Traci moc Zarządzenie nr PM/1662/2015 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 20 września 2015r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach.
6. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta
Krystian Tomala

p.o. Zastępca Naczelnika
Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

Klaudia Bera
06.04.2018

Inspektor
Aneta Waso
06.04.2018r

Radca Prawny

Danuta Wiorek
Kt-1215

DYREKTOR

Marek Kuźniiewicz

6069/18
06.04.2018

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GLIWICACH

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE

Misja Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania Urzędu

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

ROZDZIAŁ IV

Zakresy zadań dyrektora Urzędu, zastępcy dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

Dział ds. Ewidencji i Świadczeń

Dział Finansowo – Księgowy

Dział ds. Administracji i Organizacji

Dział ds. Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego

Samodzielne Stanowisko ds. Zatrudniania Cudzoziemców

Dział ds. Szkoleń, Instrumentów Rynku Pracy i Programów

Samodzielne Stanowisko ds. Kadr, Szkoleń Pracowników i BHP

Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych oraz decyzji i aktów normatywnych

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach

MISJA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GLIWICACH

Misją Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach jest promocja zatrudnienia, polegająca na:
- pomocy bezrobotnym zarówno w powrocie, jak i zaistnieniu na rynku pracy,
- pomocy pracodawcom w znalezieniu pracowników
oraz wspieraniu działań na rzecz rozwoju lokalnego rynku pracy,
a wszystko to, przy zachowaniu najwyższych standardów
i poziomu jakości obsługi klienta.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach, zwany dalej Regulaminem, opisuje system zarządzania Powiatowym Urzędem Pracy w Gliwicach, w tym określa:

- a) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu,
- b) zakres działania dyrektora Urzędu i komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
2. **Urzędzie lub PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach,
3. **dyrektorze, zastępcy dyrektora** - należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora i zastępcę dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach,
4. **prezydencie** – należy przez to rozumieć prezydenta miasta Gliwice,
5. **staroście** – należy przez to rozumieć starostę Powiatu Gliwickiego,
6. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach,
7. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 3

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach, niniejszego Regulaminu oraz innych zarządzeń i aktów prawnych z zakresu organizacyjnego, wydawanych przez prezydenta miasta Gliwice i dyrektora Urzędu.
2. System zarządzania Urzędem oparty jest o standardy kontroli zarządczej wydane przez Ministra Finansów.
3. Podstawowym narzędziem kształtowania systemu zarządzania Urzędem są zarządzenia organizacyjne.

§ 4

1. Urzędem kieruje dyrektor Urzędu, przy pomocy zastępcy dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor Urzędu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność bezpośrednio przed dyrektorem lub zastępcą dyrektora.
4. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają odpowiednio: kierownikowi działu lub bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora i przed nimi odpowiadają za realizację swoich zadań.
5. Organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają Regulamin Pracy oraz inne akty prawne.
6. Odpowiedzialność za realizację zadań i przedsięwzięć określonych w niniejszym Regulaminie ma swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników, wynika z upoważnień oraz wewnętrznych aktów prawnych z zakresu organizacyjnego.
7. Pełnomocnictw i upoważnień udziela prezydent miasta Gliwice, starosta Powiatu Gliwickiego lub dyrektor Urzędu.

§ 5

1. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizowanych zadań, wymiany informacji i konsultacji.
3. Usługi rynku pracy realizowane są zgodnie z wymogami właściwego Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 6

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem szczególnej staranności.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki
Dział ds. Ewidencji i Świadczeń	EŚ
Dział Finansowo-Księgowy	FK
Dział ds. Administracji i Organizacji	AO
Samodzielne Stanowisko ds. Kadr, Szkoleń Pracowników i BHP	K-BP
Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego	RP
Centrum Aktywizacji Zawodowej	
Dział ds. Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, w tym:	PP
Samodzielne Stanowisko ds. Zatrudniania Cudzoziemców	ZC
Dział ds. Szkoleń, Instrumentów Rynku Pracy i Programów	SZ-IRP

2. Działami kierują kierownicy.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy (kierownik działu finansowo-księgowego).
4. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA URZĘDU, ZASTĘPCY DYREKTORA ORAZ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 8

1. Dyrektor Urzędu nadzoruje bezpośrednio:

- Dział Finansowo-Księgowy,
- Dział ds. Administracji i Organizacji ,
- Samodzielne Stanowisko ds. Kadr, Szkoleń Pracowników i BHP,
- Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego.

2. Do zakresu zadań dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
- 3) inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
- 5) określanie celów i programów działania PUP,
- 6) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
- 9) nadzór nad realizacją zadań z zakresu prowadzenia rejestracji, ewidencji i przyznawania świadczeń,
- 10) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 11) realizacja polityki kadrowej PUP,
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia prezydenta lub starosty,
- 13) powoływanie lub odwoływanie zespołów zadaniowych,
- 14) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 15) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego na realizację zadań z zakresu działania PUP,
- 16) realizacja zadań administratora danych osobowych,

- 17) realizacja zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniach zdrowotnych,
- 18) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 9

1. Zastępca dyrektora Urzędu nadzoruje bezpośrednio:

- Dział ds. Ewidencji i Świadczeń,
oraz **Centrum Aktywizacji Zawodowej**, w skład którego wchodzi:
 - Dział ds. Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, w tym Samodzielne Stanowisko ds. Zatrudniania Cudzoziemców,
 - Dział ds. Szkoleń, Instrumentów Rynku Pracy i Programów.

2. Do zadań zastępcy dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora Urzędu pod jego nieobecność lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków, w tym kierowanie podległymi dyrektorowi komórkami organizacyjnymi,
- 2) kierowanie i koordynowanie pracą podległych komórek organizacyjnych, wymienionych w pkt 1,
- 3) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych,
- 5) współpraca z ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych,
- 6) nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów regionalnych, specjalnych i pilotażowych finansowanych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, z innych funduszy celowych oraz ich rozliczaniem pod względem finansowym,
- 7) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego, na realizację zadań z zakresu działania PUP,
- 8) egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 9) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy,
- 10) planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,
- 11) współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- 12) koordynacja zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
- 13) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy,

- 14) nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 15) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 16) nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 17) nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- 18) nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom nie będącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji,
- 19) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 20) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w czasie nieobecności dyrektora Urzędu.

§ 10

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia dyrektora Urzędu lub zastępcy dyrektora,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i realizacji otrzymanych zarządzeń i poleceń,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności umożliwianie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych dla realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, premii, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników, prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów,



- informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu dyrektorowi Urzędu lub zastępcy dyrektora,
 - 10) podpisywanie korespondencji zewnętrznej w ramach udzielonych upoważnień,
 - 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
 - 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadkach urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innej przyczyny,
 - 14) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP,
 - 15) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu, w zakresie działania danej komórki organizacyjnej PUP,
 - 16) współdziałanie z głównym księgowym Urzędu w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz sprawozdawczości,
 - 17) udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Powyższe postanowienia mają zastosowanie do głównego księgowego, który bezpośrednio kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
 3. Główny księgowy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w obszarze czasu pracy związanym z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych, z udzielaniem urlopów pracowniczych oraz zgody na wyjścia służbowe i prywatne w czasie nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora Urzędu.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

Do zadań Działu ds. Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. rejestrowanie i prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym osób niepełnosprawnych),
2. obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym – rejestracja ON-LINE,
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział ds. Ewidencji i Świadczeń,
4. opiniowanie odwołań od decyzji wydanych przez Dział ds. Ewidencji i Świadczeń,
5. dokonywanie zgłoszeń osób bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń oraz korekta dokumentów ubezpieczeniowych,



6. obsługa osób bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku, osób niepełnosprawnych oraz poszukujących pracy,
7. udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
8. wydawanie na wniosek poświadczeń i przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających okresy pozostawania w ewidencji oraz okresy pobierania świadczeń finansowych z tytułu bezrobocia,
9. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
10. udzielanie odpowiedzi na wnioski oraz pisma dotyczące osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
11. prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,
12. przygotowywanie i wydawanie informacji o dochodach PIT,
13. archiwizacja akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
14. przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez dział.

§ 12

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

1. opracowywanie projektów planów środków budżetowych,
2. opracowywanie projektów planów środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
3. kontrola dyscypliny finansów publicznych,
4. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
6. koordynacja i nadzór nad realizacją i rozliczeniem finansowym programów,
7. opracowywanie projektów zarządzeń w zakresie obiegu dokumentów księgowych i zasad prowadzenia rachunkowości oraz innych instrukcji związanych z gospodarką finansową Urzędu,
8. rozliczanie wyników inwentaryzacji,
9. windykacja należności,
10. nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych – ścisła współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
11. nadzorowanie właściwego utrzymania, przechowywania i archiwizacji dokumentacji księgowej,
12. analiza i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych oraz planów budżetowych,

13. przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez dział.

§ 13

Do zadań Działu ds. Administracji i Organizacji w szczególności należy:

1. opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Urzędu,
2. nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
3. obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrekcję Urzędu,
4. obsługa kancelaryjna Urzędu,
5. gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrekcji Urzędu,
6. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
7. administrowanie majątkiem Urzędu,
8. zabezpieczanie pracowników w środki techniczno-biurowe,
9. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
10. organizacja i nadzór nad prawidłowością postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych, realizowanych ze środków przeznaczonych na działalność bieżącą Urzędu,
11. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
12. współpraca przy organizacji targów i giełd pracy oraz przy popularyzowaniu usług Urzędu,
13. prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym,
14. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystanie sprzętu komputerowego Urzędu,
15. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
16. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
17. tworzenie bazy danych statystycznych,
18. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
19. administrowanie bezpieczeństwem informacji,
20. administrowanie witrynami internetowymi Urzędu, w tym Biuletynem Informacji Publicznej,
21. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
22. udostępnianie interesantom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
23. sprawowanie nadzoru w sprawach z zakresu ochrony p.poż.,
24. kontrola przestrzegania przepisów z zakresu p.poż.,
25. sporządzanie analiz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
26. dbałość o utrzymanie porządku i zapewnienie czystości na terenie Urzędu,
27. przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez dział.



§ 14

Do zadań Działu ds. Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w szczególności należy:

1. promocja usług i instrumentów realizowanych przez Urząd,
2. analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa - tworzenie baz danych,
3. monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
4. kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
5. podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
6. przyjmowanie, pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
7. udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
8. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi,
9. przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy,
10. ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnego,
11. opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
12. organizacja targów i giełd pracy,
13. realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
14. pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia – współpraca w tym zakresie w szczególności z centrami informacji i planowania kariery zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
15. udzielanie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
16. udzielanie porad grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
17. udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
18. kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
19. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
20. gromadzenie informacji służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
21. zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów PUP,
22. realizacja zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów,



23. współpraca z partnerami rynku pracy w celu gromadzenia informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
24. współpraca z instytucjami rynku pracy oraz organizacjami pozarządowymi, zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji zawodowej,
25. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w regionie,
26. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
27. Przygotowanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez dział oraz prowadzenie profilu Urzędu na *Facebook-u*.

§ 15

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zatrudniania Cudzoziemców w szczególności należy:

1. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców,
3. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania przez Wojewodę zezwolenia na pracę cudzoziemca,
4. współpraca z organami Straży Granicznej, Państwowej Inspekcji Pracy, Krajowej Administracji Skarbowej, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, a także innymi instytucjami i organami w związku z prowadzonymi postępowaniami,
5. przygotowanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

§ 16

Do zadań Działu ds. Szkoleń, Instrumentów Rynku Pracy i Programów w szczególności należy:

1. badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych na szkolenia,
2. opracowywanie planu szkoleń dla osób bezrobotnych na podstawie przeprowadzanych analiz rynku pracy,
3. współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
4. upowszechnienie informacji o szkoleniach,
5. organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych,
6. udzielanie pożyczek szkoleniowych osobom bezrobotnym i innym osobom uprawnionym,

7. realizacja bonów szkoleniowych,
8. realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, a w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy – przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją umów, monitoring działań,
9. ocena efektywności szkoleń,
10. realizacja trójstronnych umów szkoleniowych,
11. realizacja wniosków osób bezrobotnych dot. sfinansowania kosztów studiów podyplomowych,
12. prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych na realizację szkoleń dla osób bezrobotnych,
13. pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów,
14. przygotowywanie projektów programów i wniosków do instytucji finansujących programy,
15. współpraca z innymi partnerami rynku pracy oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy przy tworzeniu wspólnych programów.
16. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dot. realizowanych programów, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego,
17. przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
18. planowanie podziału środków finansowych na usługi i instrumenty rynku pracy oraz monitorowanie ich wykorzystania,
19. organizowanie miejsc pracy dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny tych miejsc pracy,
20. współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych i zatrudnienia socjalnego,
21. organizowanie staży i miejsc przygotowania zawodowego,
22. organizowanie prac społecznie użytecznych oraz przygotowywanie dokumentacji do refundacji poniesionych kosztów,
23. prowadzenie dokumentacji do finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia,
24. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do miejsca pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego, w związku ze skierowaniem przez PUP,
25. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
26. prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
27. prowadzenie spraw z zakresu refundacji pracodawcom poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
28. finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,



29. prowadzenie spraw dot. przyznania stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych,
30. realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na telepracę oraz świadczenia aktywizacyjnego,
31. realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
32. realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia,
33. przygotowywanie dokumentacji do zwrotu kosztów agencji zatrudnienia w ramach umowy o doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
34. realizacja umów o świadczenie działań aktywizacyjnych,
35. współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej,
36. nadzorowanie udzielonej przez PUP pomocy publicznej *de minimis*,
37. inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i programów na rzecz aktywizacji rynku pracy, tworzenia miejsc pracy oraz łagodzenia skutków bezrobocia,
38. prowadzenie kontroli zewnętrznych z zakresu realizowanych instrumentów rynku pracy,
39. wydawanie zaświadczeń dot. zakresu realizowanych zadań,
40. przygotowywanie dokumentacji w sprawach refundowania kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
41. przygotowywanie dokumentacji w sprawach przyznawania bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
42. monitoring prawidłowości realizacji zawartych umów i wykorzystania przyznanych środków,
43. realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej repatriantów, wynikających z Ustawy z dnia 09 listopada 2000r. o repatriacji,
44. realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej, wynikających z Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
45. Przygotowanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez dział.

§ 17

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr, Szkoleń Pracowników i BHP w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
2. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników,
3. kontrola dyscypliny pracy,

4. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
5. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
6. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu kompetencji komórki organizacyjnej,
8. opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
9. opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
10. organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników Urzędu,
11. sprawowanie nadzoru w sprawach z zakresu bhp,
12. kontrola przestrzegania przepisów z zakresu bhp,
13. sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
14. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
15. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
16. przygotowanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

§ 18

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego w szczególności należy:

1. wydawanie opinii w zakresie wynikającym z realizacji statutowych zadań Urzędu,
2. reprezentowanie dyrektora Urzędu przed organami orzekającymi,
3. konsultacje prawne,
4. opiniowanie pod względem prawnym umów cywilno-prawnych, porozumień, projektów regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych,
5. nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 19

1. Dyrektor Urzędu i zastępca dyrektora podpisują akty normatywne, decyzje administracyjne oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie upoważnienia prezydenta miasta lub starosty.



2. Inni pracownicy Urzędu mogą podpisywać decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na mocy upoważnienia prezydenta miasta lub starosty, udzielonego na wniosek dyrektora Urzędu.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w odrębnej instrukcji.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustanowienia.



Uzasadnienie

Ustawa z dnia 20.07.2017r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1543) weszła w życie z dniem 01.01.2018r.

Zmiany dotyczą zatrudniania cudzoziemców na terenie RP, a także wprowadzają nowe zasady związane z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową.

Przeprowadzone zmiany organizacyjne adaptują tuż. Urząd do stosowania nowych przepisów oraz usprawniają proces obsługi pracodawców i zwiększającej się liczby cudzoziemców, zatrudnianych na naszym terenie.



Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach

