

**UCHWAŁA NR XCVIII/214/2021
ZARZĄDU POWIATU W PLESZEWIE
z dnia 21 grudnia 2021 r.**

**w sprawie : uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Pleszewie**

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 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu w Pleszewie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr LVIII/137/2020 Zarządu Powiatu w Pleszewie z dnia 8 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Maciej Wasielewski

Wicestarosta Damian Szwedziak

Członek Zarządu Leopold Lis

Członek Zarządu Marek Szewczyk

Członek Zarządu Radomir Zdunek

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XCVIII/214/2021
Zarządu Powiatu w Pleszewie
z dnia 21 grudnia 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PLESZEWIE**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

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

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego.
2. Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pleszewskiego.
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pleszewskiego.
4. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Pleszewskiego.
5. Powiatowej Radzie Rynku Pracy - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Pleszewie.
6. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie.
7. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie.
8. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie.
9. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie.
10. CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
11. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
12. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Pleszewskiego, wchodzącą w skład Publicznych Służb Zatrudnienia.
2. Siedzibą PUP jest miasto Pleszew.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar Powiatu Pleszewskiego.
4. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej:
 - 1) organem właściwym jest Starosta,
 - 2) organem wyższego stopnia jest Wojewoda.

Rozdział II
Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy zgodnie z artykułem 9 ust. 1 Ustawy , w tym:
 - 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizowanie zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
 - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
 - 7) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielenie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
 - 8) rejestrowanie bezrobotnych,
 - 9) rejestrowanie poszukujących pracy,
 - 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
 - 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
 - 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 14) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz Prac Społecznie Użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnieniu socjalnemu na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
 - 16) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
 - 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,

- b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy,
- 18) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c Ustawy, oraz państw z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji o których mowa w art. 8a Ustawy,
- 19) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c Ustawy w szczególności przez:
- a) realizację zadań sieci EURES, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci Eures,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 20) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 21) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 22) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 24) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 25) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 26) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 27) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 28) organizacja i realizowanie programów specjalnych,

- 29) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 30) współpraca ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art.4ust.4 ustawy,
 - 31) organizowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
2. PUP wykonuje zadania wypłaty świadczeń z opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych, w formie opłaty składek na ubezpieczenie zdrowotne osób bezrobotnych.

§ 5

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami rządowej administracji ogólnej, radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami zarządzającymi unijnymi funduszami pomocowymi oraz podległymi im instytucjami pośredniczącymi, a także innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
2. Cele i zadania realizowane są w PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z obowiązującymi w urzędzie zasadami kontroli zarządczej.

Rozdział III

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta zgodnie z Ustawą.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
6. Kierowników powołuje i odwołuje Dyrektor.
7. Podczas nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyjątkiem przyjmowania i zwalniania pracowników.

§ 7

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 8

Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 9

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 10

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział V

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) referaty,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 12

1. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
3. Referatem kieruje kierownik.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13

Struktura organizacyjna PUP przedstawia się następująco:

1. Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - Referat Obsługi Klienta.
 - Referat Programów i Instrumentów Rynku Pracy.
2. Referat Ewidencji i Świadczeń.
3. Referat Finansowo-Księgowy.
4. Referat Obsługi PUP.

§14

1. Dyrektor w szczególności nadzoruje:
 - Referat Finansowo-Księgowy.
 - Referat Obsługi PUP.
2. Zastępca dyrektora w szczególności nadzoruje:
 - Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Zastępca Dyrektora jest jednocześnie kierownikiem:
Referatu Ewidencji i Świadczeń.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja, w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę, zadań określonych ustawą,
 - 2) planowanie i dysponowanie w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę środkami Funduszu Pracy oraz przekazanymi środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - 4) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
 - 5) organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy w Pleszewie, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami zarządzającymi unijnymi funduszami pomocowymi oraz podległymi im instytucjami pośredniczącymi,
 - 7) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
 - 9) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu lub Radzie Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP, uchwał i upoważnień związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
 - 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
 - 11) powoływanie Komisji ds. oceny wniosków wewnętrznych,
 - 12) promocja usług Urzędu.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora
 - 3) Kierowanie Referatem Ewidencji i Świadczeń.
 - 4) współpraca w zakresie planowania i dysponowania środkami finansowymi na realizację zadań,
 - 5) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań PUP,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń na podstawie upoważnienia Starosty,

- 7) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad przygotowaniem i prawidłową realizacją projektów pilotażowych.

§16

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

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca ze Starostwem oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności poprzez: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
7. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
9. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
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 przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.

§17

1. Główny Księgowy jako Kierownik bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Finansowo – Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego PUP obejmują w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18

Do zakresu zadań Referatu Obsługi klienta w szczególności należy:

1. przyjmowanie, upowszechnianie i realizacja krajowej oferty pracy,
2. upowszechnianie zagranicznej oferty pracy Eures,
3. podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z pracodawcą krajowym,
4. organizacja giełd pracy,
5. podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z osobą zarejestrowaną,
6. przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniej pracy,
7. przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy,
8. udzielanie porady indywidualnej,
9. udzielanie porady grupowej,
10. udzielanie informacji indywidualnej,
11. udzielanie informacji grupowej,
12. pomoc pracodawcy krajowemu w doborze kandydatów do pracy albo w indywidualnym rozwoju zawodowym,
13. informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z organizacji szkoleń oraz promowanie tej usługi,
14. diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych.
15. współpraca z zewnętrznymi instytucjami szkoleniowymi w zakresie pomocy w organizacji szkoleń zewnętrznych,
16. przygotowywanie i upowszechnianie planu szkoleń,
17. zlecenie szkolenia instytucji szkoleniowej,
18. kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
19. kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę,
20. kierowanie na szkolenie w ramach umów trójstronnych między powiatowym urzędem pracy, jednostką szkolącą i pracodawcą,
21. monitorowanie przebiegu szkoleń,
22. finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
23. monitorowanie instrumentów rynku pracy,
24. prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń,
25. marketing usług oferowanych przez PUP,
26. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
27. współpraca z Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie określonym w porozumieniu z Ośrodkiem,
28. ocenianie efektywności działań w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz organizacji szkoleń,
29. opracowanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,

30. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny, które wynikają z ewidencji prowadzonej przez Referat,
31. ochrona bezpieczeństwa informacji,
32. udostępnianie klientom informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów,
33. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
34. realizacja projektów pilotażowych.

W celu oznakowania załatwianych spraw Referat przyjmuje symbol I.

Do zakresu zadań Referatu Programów i Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

1. pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań urzędu pracy,
2. przygotowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji rynku pracy,
3. przygotowywanie i realizowanie projektów wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
4. opracowanie i realizacja „Programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji rynku pracy” stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
5. współpraca z partnerami rynku pracy w ramach realizacji zadań z zakresu aktywizacji rynku pracy,
6. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie:
 - 1) prac interwencyjnych,
 - 2) robót publicznych,
 - 3) prac społecznie użytecznych,
 - 4) staży,
 - 5) spółdzielni socjalnych,
 - 6) Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 - 7) innych wskazanych w Ustawie.
7. prowadzenie spraw związanych z refundacją podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
8. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
9. prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcy lub przedsiębiorcy refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
10. prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów przejazdu lub zakwaterowania bezrobotnym skierowanym do pracy i na staż poza miejscem zamieszkania (poza powiatem),
11. przygotowywanie indywidualnych planów działania dla bezrobotnych lub poszukujących pracy,
12. generowanie list wypłat dla osób uczestniczących w realizowanych formach wsparcia bezrobotnych,
13. sporządzanie sprawozdań, informacji i opracowań statystycznych w zakresie realizowanych zadań,
14. przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań do publikowania na stronach internetowych,

15. sporządzanie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz umieszczanie ich na tablicy ogłoszeń urzędu,
16. windykacja nienależnie pobranych świadczeń w zakresie realizowanych zadań,
17. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny, które wynikają z ewidencji prowadzonej przez Referat,
18. ochrona bezpieczeństwa informacji,
19. udostępnianie klientom informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów,
20. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
21. realizacja projektów pilotażowych.

W celu oznakowania załatwianych spraw Referat przyjmuje symbol II w zakresie programów, oraz symbol III w zakresie instrumentów rynku pracy.

§ 19

Do zakresu zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. ustalanie uprawnień do pobierania zasiłku dla bezrobotnych i terminów wypłat,
3. ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych,
4. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych osób oraz ich aktualizacja,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych,
6. sporządzanie informacji o dochodach osoby bezrobotnej ubiegającej się o rozłożenie na raty nienależnie pobranego świadczenia,
7. wydawanie zaświadczeń klientom PUP o okresie pozostawania lub nie pozostawania w rejestrze osób bezrobotnych i pobieraniu zasiłków,
8. prowadzenie spraw związanych z wypłatą stypendiów w okresie nauki oraz szkoleń,
9. udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
10. sporządzanie wyjaśnień dotyczących rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalanie praw do świadczeń,
11. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
12. rozpatrywanie odwołań od decyzji, przygotowywanie dokumentacji do organu wyższego stopnia,
13. współpraca z innymi organami Publicznych Służb Zatrudnienia, w szczególności z ministerstwem właściwym ds. pracy,
14. przygotowywanie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń,
15. prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty, umorzeniem całości lub części nienależnie pobranych świadczeń,
16. współpraca z organami kontroli legalności zatrudnienia,
17. generowanie i opracowywanie list wypłat dla osób pobierających świadczenia z Funduszu Pracy,

18. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a – c Ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
19. prowadzenie spraw związanych z refundacją składek na ubezpieczenie społeczne rolników zwolnionych z pracy,
20. przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
21. prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
22. realizacja projektów pilotażowych.

W celu oznakowania załatwianych spraw Referat przyjmuje symbol IV.

§ 20

Do zakresu zadań Referatu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych,
2. planowanie środków finansowych z Funduszu Pracy oraz Unii Europejskiej,
3. kontrola dyscypliny budżetowej,
4. kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy oraz Unii Europejskiej,
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz Unii Europejskiej,
6. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
7. obsługa kasowa Funduszu Pracy, programów Unii Europejskiej i budżetu,
8. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem środków PFRON,
9. prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
10. odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych i pracowników PUP oraz obsługa programu PŁATNIK w zakresie dokumentacji rozliczeniowej,
11. realizacja projektów pilotażowych.

W celu oznakowania załatwianych spraw Referat przyjmuje symbol V.

§ 21

1. Do zakresu zadań Referatu Obsługi PUP należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
 - 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
 - 3) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) kontrola dyscypliny pracy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
 - 6) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniami i awansowaniem pracowników,
 - 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 9) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
 - 10) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP,
 - 11) organizowanie i zgłaszanie pracowników na kursy i szkolenia oraz nadzór nad limitem wydatkowanych środków na szkolenia pracowników,
 - 12) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
 - 14) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

- 15) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej,
- 16) obsługa sekretariatu PUP,
- 17) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 18) obsługa kancelaryjna PUP,
- 19) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 20) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
- 21) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i podmiotów współpracujących z PUP,
- 22) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 24) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 25) analiza skarg i wniosków,
- 26) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 27) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 28) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 29) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 30) przygotowywanie raportów statystycznych,
- 31) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,

W celu oznakowania załatwianych spraw wszystkie sprawy przyjmują symbol VI.

5. Do zakresu zadań Radcy prawnego należy obsługa prawna PUP, w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w komórkach organizacyjnych.
- 3) Opiniowanie rozpatrywanych skarg i wniosków.
- 4) Analiza prawna skarg i wniosków.
- 5) Opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne.
- 6) Wykonywanie innych zadań szczególnych powierzonych przez Dyrektora PUP.
- 7) Radca prawny PUP wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 22

1. 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,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Inne osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, i obiegu dokumentów ustalone są odrębną instrukcją.

§ 23

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 25

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