

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 209/2008 Zarządu Powiatu w Kłobucku z dnia 13 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku, zmienionego przez Zarząd Powiatu w Kłobucku Uchwałą Nr 237/2008 z dnia 31 lipca 2008 roku oraz Uchwałą Nr 300/2008 z dnia 19 grudnia 2008 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

„1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kłobuckiego,
- 2) Dyrektorze PUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku,
- 3) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu w Kłobucku,
- 4) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku,
- 5) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kłobuckiego,
- 6) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć **wydział**, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
- 7) Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy przy PUP w Kłobucku,
- 8) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 9) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 10) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (**Dz.U z 2008 r. Nr 69, poz.415, z późn. zm.**),
- 11) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kłobucku,
- 12) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) EURES – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
- 14) EFS –Europejski Fundusz Społeczny,
- 15) CAZ – **należy przez to rozumieć Wydział - Centrum Aktywizacji Zawodowej.**

2. w § 4:

1/ **pkt 3)** otrzymuje brzmienie:

„**3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),**”

2/ **pkt 4)** otrzymuje brzmienie:

„**4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz.92, z późn. zm.),**”

3/ **pkt 9)** otrzymuje brzmienie:

„**9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240)**”

3. § 5 otrzymuje brzmienie:

„Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także z jednostkami samorządu terytorialnego, **PRZ oraz ministrem właściwym do spraw pracy.**”

4. § 6 ust. 5. otrzymuje brzmienie:

„5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP urzędem kieruje Z-ca Dyrektora PUP, zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora PUP, zgodnie z posiadanymi pisemnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.”

5. w § 7

1/ ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) **wydziały,**
- 2) **działy,**
- 3) **referaty,**
- 4) **samodzielne stanowiska pracy.**”

2/ uchyla się ust. 4.

6. po § 7 dodaje się § 7 a w brzmieniu:

„1. W ramach PUP wyodrębnia się **Wydział - Centrum Aktywizacji Zawodowej.**
2. **Prace Wydziału o którym mowa w ust. 1 nadzoruje Zastępca Dyrektora PUP, który w szczególności koordynuje realizację zadań o których mowa w § 17.**”

7. § 12 otrzymuje brzmienie:

„1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) **Wydział - Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi:**
 - a. **Dział Instrumentów Rynku Pracy - RP,**
 - b. **Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego – PP,**
- 2) **Dział Organizacyjno-Administracyjny - OR,**
- 3) **Dział Rejestracji, Świadczeń i Informacji – RS,**
- 4) **Dział Finansowo-Księgowy – FK,**
- 5) **Samodzielne stanowisko ds. prawnych – SP.**”

8. w § 13:

1/ ust. 2 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

„1) **Wydział - Centrum Aktywizacji Zawodowej,**”

2/ w ust. 2 uchyla się pkt 3).

9. w § 14:

1/ ust. 1 pkt 12 lit. a) otrzymuje brzmienie:

„a) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych kierowników działów, zatwierdzanie kryteriów ocen pracowników oraz rozpatrywanie odwołań od ocen kwalifikacyjnych,”

2/ **ust. 2.** otrzymuje brzmienie:

„2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) **planowanie i wytyczanie kierunków działań w podległych komórkach:**
 - a) **Wydziale- Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:**
 - **Dział Instrumentów Rynku Pracy,**
 - **Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego,**
 - b) **Dziale Rejestracji, Świadczeń i Informacji.**
- 2) **na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty załatwianie w jego imieniu spraw, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP,**
- 3) **na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Starosty – zawieranie w jego imieniu umów cywilno –prawnych,**
- 4) **sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działań,**
- 5) **inicjowanie i współudział przy opracowaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,**
- 6) **koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,**
- 7) **inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż Powiatowy Urząd Pracy instytucjach i organizacjach,**
- 8) **inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz **promocji zatrudnienia i** aktywizacji bezrobotnych,**
- 9) **inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,**
- 10) **udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia,**
- 11) **udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,**
- 12) **organizowanie, koordynowanie i nadzór w zakresie stosowania standardów usług rynku pracy,**
- 13) **sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,**
- 14) **opracowanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych kierowników,**
- 15) **reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,**
- 16) **dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych kierowników działów, zatwierdzanie kryteriów ocen pracowników oraz rozpatrywanie odwołań od ocen kwalifikacyjnych.”**

10. § 15 otrzymuje brzmienie:

„1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów należy:

- 1) **koordynowanie i nadzorowanie pracy działu,**
- 2) **odpowiedzialność za terminowe , rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw w kierowanym dziale,**
- 3) **dbałość o kompetentną , sprawną i miłą obsługę interesantów,**
- 4) **zapewnienie opracowania programów, procedur i planów zadań należących do danej komórki organizacyjnej,**
- 5) **zapewnienie opracowania sprawozdań w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej,**

- 6) organizowanie prac działu i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników w tym:
 - a) zapewnienie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej,
 - c) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie organizacyjnym przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w PUP,
 - d) zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej
 - e) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie pożarowej,
 - f) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - g) wykonywanie innych zadań zleczanych przez bezpośredniego przełożonego,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (**Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.**),
 - i) wykonywanie zadań wynikających z przepisów Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (**Dz.U. z 2007 r. Nr 59 poz.404 z późn. zm.**) oraz prawa Unii Europejskiej,
- 7) 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, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej działu w zakresie powierzonych regulaminem organizacyjnym zadań zgodnie z ustalonymi w PUP zasadami i trybem przeprowadzania kontroli wewnętrznych,
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie (decyzji) i pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,
- 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 15) opiniowanie podległym pracownikom wniosków o urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe i bezpłatne,
- 16) 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,
- 17) odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego,
- 18) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 19) dbałość o dobry wizerunek PUP,

- 20) monitorowanie potrzeb kadrowych działu oraz składanie - do kierownika działu organizacyjno – administracyjnego, zapotrzebowania w razie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko pracy,
- 21) udział w Komisji rekrutacyjnej podczas naboru pracowników do podległego działu,
- 22) **dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.”**

11. § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

I. Do zakresu działania Wydziału Centrum Aktywizacji Zawodowej należy bieżąca współpraca przez n/w Działy w zakresie zintensyfikowania działań aktywizujących osoby bezrobotne oraz pracodawców co w zasadniczy sposób poprawi jakość działań podejmowanych na rzecz realizowania autentycznych potrzeb klientów i ich otoczenia a także usprawni korzystanie z usług i instrumentów rynku pracy:

1. Dział Instrumentów Rynku Pracy, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) **inicjowanie, organizowanie i realizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych i promocji zatrudnienia, w tym inicjowanie i realizacja programów specjalnych oraz projektów pilotażowych,**
- 3) **inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,**
- 4) przygotowywanie i realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,
- 5) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
- 6) stosowanie instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy, w tym:
 - a) przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego **lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,**
 - b) przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów przejazdu do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych i powrotu do miejsca zamieszkania lub pobytu, jeżeli prace, do wykonywania których został skierowany bezrobotny, są wykonywane poza miejscem jego zamieszkania lub pobytu,
 - c) przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego,
 - d) przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe **dorosłych** poza miejscem stałego zamieszkania, **w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,**
 - e) **przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania bezrobotnemu kosztów przejazdu na badania lekarskie i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te bezrobotny został skierowany przez powiatowy urząd pracy i odbywają się one poza miejscem zamieszkania bezrobotnego,**
 - f) przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej refundowania pracodawcy kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska dla skierowanego bezrobotnego,

- g) przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej przyznania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczącego podjęcia działalności gospodarczej,
 - h) przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 7) inicjowanie, organizowanie oraz przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu i **przygotowania zawodowego dorosłych**,
 - 8) inicjowanie, organizowanie oraz przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania prac społecznie użytecznych,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, stażu i **przygotowania zawodowego dorosłych** oraz ocena ich efektywności,
 - 10) przygotowanie dokumentacji dotyczącej refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną,
 - 11) ustalanie uprawnień oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania studiów podyplomowych,
 - 12) ustalanie uprawnień oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania stypendiów dla bezrobotnych podejmujących dalszą naukę,
 - 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 14) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - 15) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
 - 16) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
 - 17) podejmowanie działań związanych z jak najpełniejszym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych poprzez przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy:
 - a) staże,
 - b) **przygotowanie zawodowe dorosłych**,
 - c) prace interwencyjne,
 - d) skierowanie na badanie lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, odbywania stażu, **przygotowania zawodowego dorosłych**, przeprowadzanych na wniosek powiatowego urzędu pracy,
 - e) zwrot kosztów o których mowa w pkt. 6) lit. a, c, d,
 - f) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - g) zwrot kosztów doposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - h) przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - i) refundowanie pracodawcy miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy.
 - 18) udzielanie wsparcia osobie podlegającej ubezpieczeniu społecznemu rolników
 - 19) poprzez przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej przyznania jednorazowo środków na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi,
 - 20) **opracowywanie comiesięcznych zestawień dotyczących środków przeznaczonych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy będących w dyspozycji PUP oraz stanu ich wydatkowania i zaangażowania,**

- 21) sporządzanie sprawozdań, informacji i opracowań statystycznych dla jednostek nadrzędnych i Dyrekcji PUP w zakresie realizowanych zadań,
- 22) bieżące monitorowanie i sporządzanie dokumentacji z realizowanych programów współfinansowanych z Unii Europejskiej,
- 23) sporządzanie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz umieszczanie ich na tablicy ogłoszeń urzędu **na okres 30 dni**,
- 24) wydawanie decyzji administracyjnych, a w szczególności o:
 - a) przyznaniu oraz utracie prawa do zwrotu kosztów dojazdu na miejsce odbywania stażu, przygotowania zawodowego lub prac społecznie użytecznych,
 - b) obowiązku zwrotu nienależnej refundacji kosztów dojazdu na miejsce odbywania stażu, przygotowania zawodowego lub prac społecznie użytecznych,
 - c) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na uruchomienie działalności gospodarczej,
- 25) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 26) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny, które wynikają z ewidencji prowadzonej przez Dział,
- 27) ochrona bezpieczeństwa informacji,
- 28) **udostępnianie klientom Urzędu Pracy informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,**
- 29) **udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu Pracy, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.**

2. Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie pośrednictwa pracy, w tym poprzez:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy, ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy,
 - c) upowszechnianie ofert pracy, **miejsc odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych, subsydiowanych i wyposażonych lub wyposażanych ze środków Funduszu miejsc pracy, w tym:**
 - wydawanie skierowań,
 - informowanie o przysługujących prawach i obowiązkach osób objętych w/w programami,
 - kierowanie na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych.
 - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - g) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,

- h) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- i) udostępnianie informacji o braku możliwości realizacji oferty innym powiatowym urzędem pracy,
- j) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
- k) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z wydaniem opinii w ramach postępowania o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- l) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- m) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku w szczególności osób niepełnosprawnych,
- n) wykonywanie zadań w zakresie międzynarodowego pośrednictwa pracy /EURES/.

2) realizowanie zadań w zakresie poradnictwa zawodowego, w tym poprzez:

- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- b) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- c) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- d) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- f) **udzielanie pracodawcom pomocy:**
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy ,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

3) realizowanie zadań w zakresie organizacji szkoleń w tym poprzez:

- a) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację szkoleń,
- b) **inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń,**
- c) realizowanie zadań wspierających podstawowe usługi rynku pracy, w tym:
 - przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów przejazdu na szkolenia odbywających się **poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,**
 - przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, **w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,**
 - przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania bezrobotnemu kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te bezrobotny został skierowany przez powiatowy urząd pracy w związku ze skierowaniem na szkolenie i odbywają się one poza miejscem zamieszkania bezrobotnego,

- d) inicjowanie, organizowanie oraz przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania szkoleń dla bezrobotnych **oraz osób poszukujących pracy, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 3 ustawy,**
- e) przygotowanie dokumentacji dotyczącej refundacji kosztów szkoleń specjalistycznych pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- f) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- g) przygotowanie dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów szkolenia poszukującego pracy skierowanego na szkolenie,
- h) nadzór nad przebiegiem szkoleń oraz ocena ich efektywności,
- i) ustalanie uprawnień oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie przez bezrobotnego, **poszukującego pracy,** świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- j) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- k) podejmowanie działań związanych z jak najpełniejszym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych poprzez przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania wydatków na:
 - szkolenia,
 - skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do uczestnictwa w szkoleniu, przeprowadzanych na wniosek powiatowego urzędu pracy,
 - zwrot kosztów o których mowa w pkt. 3) lit. c),
- l) udzielanie wsparcia osobie podlegającej ubezpieczeniu społecznemu rolników poprzez przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej:
 - finansowania kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym,
- l) opracowywanie comiesięcznych zestawień dotyczących środków przeznaczonych na szkolenia będących w dyspozycji PUP oraz stanu ich wydatkowania i zaangażowania,**
- m) wydawanie decyzji administracyjnych, a w szczególności orzekających o:
 - przyznaniu oraz utracie prawa do zwrotu kosztów dojazdu na miejsce odbywania szkoleń,
 - obowiązku zwrotu nienależnej refundacji kosztów dojazdu na miejsce odbywania szkoleń,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia związanego z odbywaniem szkolenia,
- n) windykacja nienależnie pobranych świadczeń.

4) realizowanie zadań w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w tym poprzez:

- a) inicjowanie i wspieranie metodyczne (w tym organizacyjne i merytoryczne) tworzenia Klubów Pracy działających w innej niż PUP w Kłobucku instytucji lub organizacji,
- b) pomoc osobom bezrobotnym, poszukującym pracy poprzez:**
 - realizację szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
 - realizację zajęć aktywizacyjnych,
 - tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia poprzez możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych wyposażonych w

Internet (także dla innych osób zainteresowanych aktywnym poszukiwaniem pracy, nie zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy),

c) przygotowywanie i przeprowadzanie badań i analiz dotyczących rynku pracy,

5) realizowanie zadań wspólnych dla Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego w ramach:

- a) współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- b) inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- c) inicjowania i organizowania kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym organizowanie giełd pracy i targów pracy,**
- d) opracowywania i realizacji - zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, programów działań na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy w szczególności osób niepełnosprawnych, ich aktywizacji zawodowej oraz przestrzegania ich praw,
- e) inicjowania, organizowania i realizacji projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych i promocji zatrudnienia, w tym inicjowania programów specjalnych oraz projektów pilotażowych,**
- f) współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- g) sporządzania sprawozdań, informacji i opracowań statystycznych dla jednostek nadrzędnych i Dyrekcji PUP w zakresie realizowanych zadań,
- h) sporządzania i wydawania zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny, które wynikają z ewidencji prowadzonej przez Dział,
- i) ochrony bezpieczeństwa informacji.
- j) udostępnianie klientom Urzędu Pracy informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,**
- k) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu Pracy, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.”**

12. uchyla się § 17a.

13. w § 18:

1/ pkt 3) otrzymuje brzmienie:

„3) obsługa bezrobotnych z prawem do stypendium z tytułu odbywania szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki i uczestnictwa w studiach podyplomowych,”

2/ dodaje się pkt 3a) w brzmieniu:

„3a) obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i osób poszukujących pracy.”

3/ pkt 4a) otrzymuje brzmienie:

„4a) naliczanie świadczeń pieniężnych wypłacanych z Funduszu Pracy, a w szczególności:

- a) stypendium z tytułu odbywania szkolenia, o którym mowa w art. 41 ust. 1 i ust. 3 w/w Ustawy,
- b) stypendium z tytułu odbywania stażu, o którym mowa w art. 53 ust. 6 w/w Ustawy,
- c) stypendium z tytułu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, o którym mowa art. 53g ust. 1 w/w Ustawy,
- d) stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki, o którym mowa w art. 55 ust. 1 w/w Ustawy,
- e) stypendium z tytułu uczestnictwa w studiach podyplomowych, o którym mowa w art. 42a ust. 5 w/w Ustawy,
- f) składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe od w/w stypendiów (art. 54 w/w Ustawy).”

4/ pkt 5) otrzymuje brzmienie:

„5) wydawanie decyzji, a w szczególności decyzji orzekających 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 nie wynikających z zawartych umów,
- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.”

5/ dodaje się pkt 9b) w brzmieniu:

„9b) współpraca z organami rentowymi, Państwową Inspekcją Pracy oraz Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów”.

6/ dodaje się pkt 10a) w brzmieniu:

„10a) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.”

14. § 19 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektów planów finansowych PUP,
- 2) gospodarowanie środkami budżetowymi, FP i innych funduszy celowych w ramach ustalonych limitów,
- 3) gospodarowanie środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej,
- 4) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z FP i innych funduszy celowych,
- 6) kontrola dyscypliny wydatków ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 7) dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami FP i innych funduszy celowych,
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i innych funduszy celowych,
- 9) dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej,
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,

- 11) dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi i innymi wg potrzeb,
- 12) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu i innych według potrzeb,
- 13) obsługa kasowa budżetu, funduszy celowych, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych wg potrzeb,
- 14) **prowadzenie obowiązującej ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych z budżetu, funduszy celowych, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,**
- 15) przygotowanie dokumentów i wydawanie decyzji oraz dokonywanie płatności dotyczących finansowania składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 16) sprawdzanie, rozliczanie i finansowanie składek na ubezpieczenie społeczne zdrowotne za bezrobotnych w systemie elektronicznym,
- 17) korygowanie dokumentów rozliczeniowych w systemie elektronicznym w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne na osoby bezrobotne,
- 18) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości księgowej w zakresie budżetu, funduszy celowych, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych wg potrzeb,
- 19) kontrasygnata czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych dla PUP, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Skarbnika Powiatu,
- 20) nadzór finansowy nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez jednostkę z innymi podmiotami,
- 21) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP oraz naliczanie i wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dotyczących pracowników zatrudnionych w PUP oraz ich ewentualne korekty,
- 22) naliczanie, zapłata i ewidencja wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom,
- 23) ochrona bezpieczeństwa informacji.”

15. w § 20 dodaje się pkt 26a) w brzmieniu:

„26a) ewidencja przychodów i rozchodów materiałów,”

16. w § 22 ust. 1. otrzymuje brzmienie:

„1. PUP prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz na podstawie innych przepisów dotyczących jednostek budżetowych.”

17. Dotychczasowe Rozdziały od VII do XII oznacza się jako Rozdziały od V do X.

18. Załącznik nr 1 do uchwały Nr 209/2008 Zarządu Powiatu w Kłobucku z dnia 13 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku, zmienionego przez Zarząd Powiatu w Kłobucku Uchwałą Nr 237/2008 z dnia 31 lipca 2008 roku oraz 300/2008 z dnia 19 grudnia 2008 roku – schemat organizacyjny.