

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TURKU**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Turku, w tym strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

**§ 2**

Ilkroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy rozumieć Starostę Tureckiego,
- 2) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku,
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku,
- 4) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze Urzędu,
- 5) PUP lub Urzędzie – należy rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Turku,
- 6) CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 7) PRRP – należy rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Turku,
- 8) Komórce organizacyjnej – należy rozumieć Wydział, Centrum Aktywacji Zawodowej lub Samodzielne Stanowisko Pracy w PUP w Turku,
- 9) Ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 poz. 674 ze zm.),
- 10) EFS – należy rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 11) PFRON – należy rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 12) EURES – należy rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 13) SYRIUSZ – system teleinformatyczny wspomagający realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy,
- 14) KFS – Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

**§ 3**

Powiatowy Urząd Pracy w Turku działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Turku oraz niniejszego regulaminu.

**§ 4**

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z takich przepisów jak:
  - 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.);

- 2) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.);
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.);
  - 4) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz.1442 ze zm.);
  - 5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz.1027 ze zm.);
  - 6) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
2. Zasady gospodarki finansowej oraz status prawny pracowników PUP określają odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 5**

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor, który ponosi za tę działalność pełną odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. PUP jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierowników oraz Głównego Księgowego.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo PUP sprawuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, funkcję kierownika PUP sprawuje upoważniony przez Dyrektora Kierownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Dyrektorowi w formie pełnomocnictwa.

#### **§ 6**

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie i wskazywanie kierunków działania i organizacji pracy w PUP,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez organy Powiatu,
- 3) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami Funduszu Pracy, PFRON oraz Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 4) załatwianie w imieniu Starosty spraw na podstawie upoważnień, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w sprawach należących do właściwości PUP oraz dokonywanie czynności cywilno – prawnych w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie działalności PUP,
- 5) promocja usług oferowanych przez PUP,
- 6) nadzór nad realizacją zadań ustawowych,
- 7) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami ustalonymi w planie finansowym PUP,
- 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
- 10) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i przedkładanie go do uchwalenia Zarządowi Powiatu Tureckiego,

- 11) inicjowanie i nadzór nad realizacją projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych finansowanych i współfinansowanych ze środków EFS i Funduszu Pracy,
- 12) określanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora, podległych Kierowników oraz pracowników,
- 13) dokonywanie okresowych ocen Zastępcy Dyrektora, podległych Kierowników, Głównego Księgowego oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska,
- 14) realizowanie zadań w zakresie komunikacji i współpracy z mediami i promocji PUP.

## § 7

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu i podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
- 3) aprobowanie:
  - 1) działań z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora,
  - 2) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - 3) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród,
- 4) określanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz Kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 5) inicjowanie, organizowanie i koordynacja w zakresie:
  - a) warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
  - b) całokształtu działalności doradców klienta,
  - c) całokształtu działalności w zakresie instrumentów, usług i działań rynku pracy, w tym planowanie podziału środków na te formy,
  - d) współpracy z organizacjami bezrobotnych i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
  - e) realizowania programów współfinansowanych ze środków UE (w tym środków EFS) oraz krajowych programów na rzecz zatrudnienia,
- 6) nadzór nad realizacją zadań w zakresie: warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wydawania decyzji administracyjnych, windykacji nienależnie pobranych świadczeń, pożyczek, refundacji oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 7) nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 8) kontrola przestrzegania przepisów ustawy,
- 9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i Kierowników,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

## § 8

1. Kierownicy odpowiadają za sprawną, terminową i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych Kierowników należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,

- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami Wydziałów, zakresem współpracy z innymi Wydziałami PUP,
  - 3) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 4) dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, w szczególności przedkładanie propozycji kierunków szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych, umożliwienie pracownikom kierowanego Wydziału uczestniczenia w szkoleniach,
  - 5) udzielanie pomocy pracownikom podległego Wydziału w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
  - 6) bieżąca kontrola Wydziału z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
  - 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
  - 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego Wydziału, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
  - 9) prawo żądania od innych Wydziałów PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
  - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora,
  - 11) przygotowanie 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 z innych przyczyn,
  - 14) bieżąca współpraca z merytorycznymi komórkami i pracownikami Starostwa Powiatowego,
  - 15) przekazywanie pracownikom do wiadomości, stosowania lub wykonania ustaleń, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych Dyrektora,
  - 16) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
  - 17) współuczestnictwo w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych,
  - 18) nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych z Funduszu Pracy i innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, we właściwym dla komórki organizacyjnej zakresie,
  - 19) merytoryczne prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej.
  - 20) nadzór nad właściwą realizacją kontroli zarządczej w podległych wydziałach.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie w odniesieniu do Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego w zakresie kierowanych Wydziałów.

## § 9

1. Główny Księgowy realizuje, w szczególności następujące zadania:
  - 1) prowadzenie rachunkowości PUP,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają w szczególności przepisy:
  - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
  - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)

## **Rozdział III**

### **Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 10**

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Poszczególnymi Wydziałami kierują Kierownicy oraz Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy, organizując pracę Wydziału, zapewniając właściwe funkcjonowanie Wydziału i odpowiadając za prawidłową realizację zadań należących do podległej komórki.

#### **§ 11**

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

#### **§ 12**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1) Wydział Ewidencji i Świadczeń                       | - <b>WE</b>  |
| 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej, obejmujące:          | - <b>CAZ</b> |
| a) Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego | - <b>WP</b>  |
| b) Wydział Rynku Pracy                                 | - <b>WR</b>  |
| 3) Wydział Organizacyjno – Administracyjny             | - <b>WO</b>  |
| 4) Wydział Finansowo – Księgowy                        | - <b>WF</b>  |
| 5) Radca Prawny  | - <b>RP</b>  |

#### **§13**

1. Dyrektorowi podlegają:
  - 1) Zastępca Dyrektora,
  - 2) Wydział Organizacyjno – Administracyjny,
  - 3) Wydział Finansowo – Księgowy,
  - 4) Radca Prawny.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
  - 1) Wydział Ewidencji i Świadczeń,
  - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Zastępca Dyrektora kieruje bezpośrednio Wydziałem Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na Wydziały i Samodzielne Stanowiska Pracy określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego.
6. Szczegółowy schemat organizacyjny z podziałem na stanowiska pracy w Wydziałach, wykaz stanowisk służbowych, karty stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor.

7. Dyrektor uprawniony jest również do dokonywania zmian w zakresie szczegółowych kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, o których mowa w Rozdziale V, w drodze zarządzenia.

## **Rozdział IV**

### **Zakres zadań wspólnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 14**

Do zakresu zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy podejmowanie, w zakresie ustalonym w regulaminie, działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących w szczególności spraw:

- 1) organizowania i realizowania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji samorządowej, organów Rady Powiatu oraz zarządzeniach Wojewody,
- 2) realizowania zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 3) przygotowania projektów uchwał i innych materiałów na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, dla potrzeb Starosty oraz na posiedzenia PRRP,
- 4) przygotowania materiałów i wykonania czynności organizacyjnych związanych ze współpracą z partnerami rynku pracy,
- 5) prowadzenia postępowania administracyjnego i podejmowania w ramach upoważnień decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) wydawania decyzji i postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w sprawach należących do właściwości PUP,
- 7) inicjowania i realizowania badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy,
- 8) usprawniania organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowania działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) prowadzenia spraw dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 10) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) zapewniania przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 12) wykonywania kontroli i nadzoru w zakresie spraw powierzonych,
- 13) udzielania informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 14) informowania bezrobotnych i poszukujących pracy o prawach i obowiązkach,
- 15) współdziałania w realizacji projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych finansowanych i współfinansowanych ze środków EFS, Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
- 16) udziału w realizacji programów specjalnych i projektów pilotażowych,
- 17) przetwarzania informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 18) współdziałania z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 19) współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych,
- 20) zaciągania zobowiązań zgodnie z upoważnieniem, prawidłowego stosowania przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań przez Urząd,

- 21) dokonywania wydatków zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych i ustalonym planem finansowym,
- 22) przestrzegania procedur kontroli finansowej i kontroli zarządczej, ustalonych w urzędzie,
- 23) niedopuszczania do przedawnienia należności,
- 24) merytorycznego prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

#### **§ 15**

Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Ewidencji i Świadczeń należą w szczególności sprawy:

- 1) rejestrowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) informowania bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 3) przyznawania i wypłacania zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) wydawania decyzji i postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w sprawach należących do właściwości PUP,
- 5) realizowania zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowania decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 6) opracowywania i rozpowszechniania druków niezbędnych bezrobotnym do prawidłowego ustalenia uprawnień i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 7) przestrzegania procedur kontroli finansowej,
- 8) sporządzania informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywania ich bezrobotnym, poszukującym pracy oraz właściwemu Urzędowi Skarbowym,
- 9) przyjmowania i rejestrowania oświadczeń w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych,
- 10) sporządzania i przekazywania ubezpieczonym raportów o zapłaconych składkach na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
- 11) wydawania zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 12) udostępniania publicznym służbom zatrudnienia lub innym podmiotom, realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów albo na skutek powierzeni lub zlecenia przez podmiot publiczny, informacji w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań,
- 13) prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia obowiązku zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz sporządzania decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 14) dochodzenia należności w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia,
- 15) ustalania z należytą starannością należności w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia oraz ich dochodzenie,
- 16) przekazywania decyzji orzekającej zwrot nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia wraz z dokumentacją sprawy do Wydziału Finansowo – Księgowego, celem prowadzenia dalszego postępowania,
- 17) potrącania ze świadczeń z tytułu bezrobocia sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

- 18) obsługi i prowadzenia punktu informacyjnego Urzędu,
- 19) współdziałania w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej.

## § 16

1. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej, realizowanych przez Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego oraz Wydział Rynku Pracy należą w szczególności sprawy:

- 1) realizowania podstawowych usług rynku pracy,
- 2) realizowania instrumentów rynku pracy,
- 3) realizowania innych form pomocy określonych w ustawie,
- 4) stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalania profilu pomocy, przygotowania i nadzoru nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenia podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwiania dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 5) stałej współpracy z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalania zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwania ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwiania dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 6) wydawania decyzji i postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w sprawach należących do właściwości PUP,
- 7) pozyskiwania informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w regionie,
- 8) współpracy z innymi instytucjami i partnerami rynku pracy,
- 9) opracowania i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 10) pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 11) realizowania projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych finansowanych i współfinansowanych ze środków EFS, Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
- 12) opracowywania i rozpowszechniania informacji o usługach organów zatrudnienia oraz innych partnerów rynku pracy, dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców.
- 13) opracowywania badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywania ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 14) organizacji i realizowania programów specjalnych,
- 15) realizowania programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 16) inicjowania i realizowania projektów pilotażowych,
- 17) prowadzenia dokumentacji związanej ze zgłoszeniami do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego osób podlegających obowiązkowo tym ubezpieczeniom,
- 18) przekazywania na piśmie lub za zgodą ubezpieczonego w formie elektronicznej dokumentu elektronicznego, raportu miesięcznego o opłaconych składkach na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
- 19) monitoringu i oceny efektywności realizowanych usług i instrumentów rynku pracy oraz programów i projektów,
- 20) realizowania działań zapewniających efektywność zatrudnieniową usług i instrumentów rynku pracy,



- 21) realizowania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - 22) udostępniania publicznym służbom zatrudnienia lub innym podmiotom, realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów albo na skutek powierzeni lub zlecenia przez podmiot publiczny, informacji w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań,
  - 23) kierowania bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
  - 24) kierowania na badania lekarskie lub psychologiczne,
  - 25) przeprowadzania kontroli zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań oraz monitoringu zawartych umów,
  - 26) współdziałania w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej.
2. Do zakresu zadań Wydziału Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego należą w szczególności sprawy:
- 1) realizowania zadań w zakresie pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego,
  - 2) tworzenia i prowadzenia lokalnych punktów informacyjno-konsultacyjnych,
  - 3) inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - 4) współpracy z placówkami oświatowymi i poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
  - 5) współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
  - 6) współpracy z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
  - 7) realizowania zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności:
    - a) działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
    - b) zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
  - 8) realizowania zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
  - 9) badania i analizowania sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
  - 10) realizowania zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemca pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 11) realizowania działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacji i Integracja,
  - 12) współpracy z agencjami zatrudnienia m.in. w zakresie zawierania umów na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia,
  - 13) realizowania zadań określonych w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
  - 14) realizowania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.

3. Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Rynku Pracy należą w szczególności sprawy:
- 1) realizowania zadań w zakresie instrumentów rynku pracy,
  - 2) realizowania zadań w zakresie usług rynku pracy,
  - 3) realizowania zadań związanych z KFS,
  - 4) realizowania szkoleń,
  - 5) realizowania przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 6) finansowania kosztów przejazdu,
  - 7) finansowania kosztów zakwaterowania,
  - 8) realizowania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - 9) realizowania zamówień publicznych dotyczących realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, w tym:
    - b) opisywania z należytą starannością przedmiotu zamówienia publicznego,
    - c) ustalania z należytą starannością wartości zamówienia publicznego,
    - d) przygotowywania projektów umów w formie pisemnej w sprawach dot. zamówień publicznych,
  - 8) finansowania ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
  - 9) udzielania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
  - 10) realizowania studiów podyplomowych,
  - 11) finansowania badań lekarskich lub psychologicznych,
  - 12) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
  - 13) realizowania zadań związanych z przyznaniem grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
  - 14) realizowania zadań związanych z przyznaniem świadczenia aktywizacyjnego,
  - 15) finansowania świadczeń integracyjnych,
  - 16) finansowania specyficznych elementów wspierających zatrudnienie,
  - 17) sporządzania wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu, refundacji kosztów wyposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy, przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 18) ustalania z należytą starannością należności w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia oraz ich dochodzenie,
  - 19) prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych oraz sporządzanie dokumentów ustalających obowiązek ich zwrotu,
  - 20) przekazywania dokumentu ustalającego obowiązek zwrotu nienależnie pobranego świadczenia pieniężnego wraz z całą dokumentacją sprawy do Wydziału Finansowo – Księgowego celem prowadzenia dalszego postępowania,
  - 21) prowadzenia dokumentacji zawartych umów pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej oraz na utworzenie dodatkowego miejsca pracy,
  - 22) realizowania zadań z zakresu udzielania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - 23) organizowania zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych,
  - 24) organizowania zatrudnienia w ramach robót publicznych,
  - 25) organizowania staży,
  - 26) organizowania zatrudnienia w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
  - 27) organizowania prac społecznie użytecznych,
  - 28) refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,

- 29) realizowania świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy,
- 30) realizowania zadań związanych z refundacją pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia,
- 31) realizowania zadań związanych z dofinansowaniem wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 32) realizowania dodatkowych instrumentów rynku pracy adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia, tj: bon szkoleniowy, bon stażowy, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie,
- 33) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie finansowania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
- 34) monitorowania oraz sporządzania okresowych sprawozdań z zakresu udzielonej bądź nie udzielonej pomocy publicznej.

## § 17

Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowywania projektów regulaminu pracy i innych regulaminów wewnętrznych oraz projektów zarządzeń Dyrektora
- 2) projektowania i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- 3) przyjmowania i rejestrowania skarg i wniosków,
- 4) obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej Urzędu,
- 5) obsługi PRRP,
- 6) prowadzenia spraw związanych z naborami na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz przygotowywania i prowadzenia dokumentacji w zakresie postępowania rekrutacyjnego,
- 7) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i osób odbywających staż w Urzędzie,
- 8) organizowania praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 9) obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 11) opracowywania, w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących rynku pracy,
- 12) prowadzenia spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników Urzędu,
- 13) wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych w publicznych służbach zatrudnienia,
- 14) obsługi technicznej Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu.
- 15) archiwizacji dokumentów dotyczących bezrobotnych oraz pracowników Urzędu, a także dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 16) administrowania majątkiem Urzędu,
- 17) prowadzenia ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez Urząd,
- 18) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
- 19) prowadzenia spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,

- 20) prowadzenia postępowań w sprawie zamówień publicznych, realizowanych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 21) opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych wnioskujących o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro,
- 22) prowadzenia z należytą starannością dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 23) nadzoru nad zamówieniami publicznymi udzielanymi przez PUP,
- 24) prowadzenia spraw związanych z prawidłowym zabezpieczaniem danych osobowych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 25) prowadzenia spraw związanych z finansowaniem kosztów szkolenia oraz przejazdu członków PRRP,
- 26) prowadzenia spraw związanych z finansowaniem dodatków do wynagrodzeń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia,
- 27) finansowania kosztów tworzenia lokalnych punktów informacyjno-konsultacyjnych, kosztów wezwań, zawiadomień, zakupu lub druku kart rejestracyjnych i innych druków oraz kosztów komunikowania się,
- 28) oceny zgodności postępowania poszczególnych komórek organizacyjnych PUP z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi oraz informowania Dyrektora o ustaleniach kontroli wewnętrznej,
- 29) kontroli komórek organizacyjnych PUP w zakresie gospodarki finansowej i dysponowania środkami, gospodarowania mieniem, organizacji pracy, realizacji standardów kontroli zarządczej, zamówień publicznych,
- 30) przeprowadzenia instruktażu w zakresie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości,
- 31) planowania przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 32) realizowania zaplanowanej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 33) analizy i opracowania wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 34) opracowania i przedstawiania Dyrektorowi protokołów, sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz zaleceń pokontrolnych na tle wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 35) prowadzenia ewidencji kontroli oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
- 36) wskazywania działań na szkodę Urzędu i metod zapobiegania takim działaniom,
- 37) prowadzenia dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu,
- 38) współdziałania w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej.

## **§ 18**

Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Finansowo – Księgowego należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenia rachunkowości PUP,
- 2) nadzoru i kontroli wykonania budżetu Urzędu, funduszu celowego oraz środków unijnych,
- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie polecenia wypłaty, decyzji, listy wypłat, faktury, rachunku lub innego dokumentu, opisanego przez właściwy merytorycznie wydział oraz zatwierdzonego przez Dyrektora PUP lub inne upoważnione osoby,
- 4) przekazywania w terminie do budżetu należnych dochodów,
- 5) opracowania projektów planów finansowych w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- 6) przygotowania z należytą starannością dokumentacji dotyczącej wydatkowania dotacji, zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację,

- 7) rozliczenia otrzymanej dotacji w terminie oraz dokonywania zwrotu dotacji w należytym wysokości,
- 8) kontroli zaciągania zobowiązań zgodnie z planem finansowym, prawidłowe stosowanie przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań przez Urząd,
- 9) należytego dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych lub finansowych z planem finansowym, dbałość o kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących tych operacji,
- 10) dokonywania w terminie zobowiązań Urzędu, w tym obowiązku zwrotu podatku, nadpłaty lub nienależnie opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne,
- 11) dochodzenia należności w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia,
- 12) ustalania z należytą starannością należności w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia,
- 13) prowadzenia postępowań windykacyjnych na podstawie decyzji/dokumentów orzekających obowiązek zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i innych należności przysługujących Urzędowi,
- 14) prowadzenia spraw dotyczących umorzenia należności, odroczenia jej spłaty, rozłożenia na raty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) prowadzenia analizy należności i zobowiązań nieuregulowanych w terminie płatności,
- 16) prowadzenia ewidencji udzielonych zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczeniem,
- 17) bieżącej obsługi rachunków bankowych Urzędu,
- 18) sporządzania sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysku i strat jednostki, zestawienie zmian funduszu Urzędu),
- 19) sporządzania i przekazywania w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz wykazywania w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 20) sporządzania dokumentów przychodowych i rozchodowych majątku Urzędu na podstawie dokumentów źródłowych,
- 21) prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
- 22) realizowania zadań związanych z inwentaryzacją aktywów i pasywów PUP,
- 23) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników PUP,
- 24) opłacania w terminie składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w kwocie wynikającej z prawidłowego obliczenia,
- 25) zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników oraz uprawnionych członków rodzin, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do/z ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego,
- 26) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji oraz terminowe przekazywanie potrąconych kwot osobom trzecim,
- 27) sporządzania deklaracji podatkowych,
- 28) sporządzania informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywania ich pracownikom i właściwym urzędem skarbowym,
- 29) sporządzania rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenie oraz przekazywania informacji pracownikom i właściwym urzędem skarbowym,
- 30) sporządzania dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emerytury lub renty (np. druków RP-7, zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu),

- 31) prowadzenia kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 32) przyjmowania i wydawania znaków wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania w oparciu o kartę wzorów podpisu osób upoważnionych do obrotu znakami wartościowymi oraz drukami ścisłego zarachowania,
- 33) sporządzania list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy na podstawie sporządzonych harmonogramów przez wydziały merytoryczne,
- 34) terminowego wypłacania zasiłków oraz innych świadczeń z Funduszu Pracy lub innych funduszy zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 35) zgłaszania osób bezrobotnych, poszukujących pracy do ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnych,
- 36) zgłaszania członków rodzin osób bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 37) wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnych osób bezrobotnych, poszukujących pracy,
- 38) wyrejestrowywania z ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin osób bezrobotnych,
- 39) przesyłania deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych za osoby bezrobotne, poszukujące pracy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 40) pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 41) realizowania projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych finansowanych i współfinansowanych ze środków EFS, Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
- 42) organizacji i realizowania programów specjalnych,
- 43) realizowania programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 44) inicjowania i realizowania projektów pilotażowych,
- 45) współdziałania w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej.

## **§ 19**

Do zakresu zadań podstawowych Rady Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej określonej ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 637), w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu,
- 4) opiniowanie zawieranych przez PUP umów oraz innych dokumentów,
- 5) zastępstwo prawne i procesowe
- 6) współdziałanie w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników PUP,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawnych,
- 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad windykacją należności, w szczególności środków Funduszu pracy oraz środków z Unii Europejskiej, kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego,
- 9) współdziałanie w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli zarządczej.

**Rozdział VI**  
**Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych**

**§ 20**

1. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora bądź Kierownicy Wydziałów lub inni pracownicy zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

**Rozdział VII**  
**Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy**

**§ 22**

1. Porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy PUP określa regulamin pracy.
2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.00 – 14.00.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

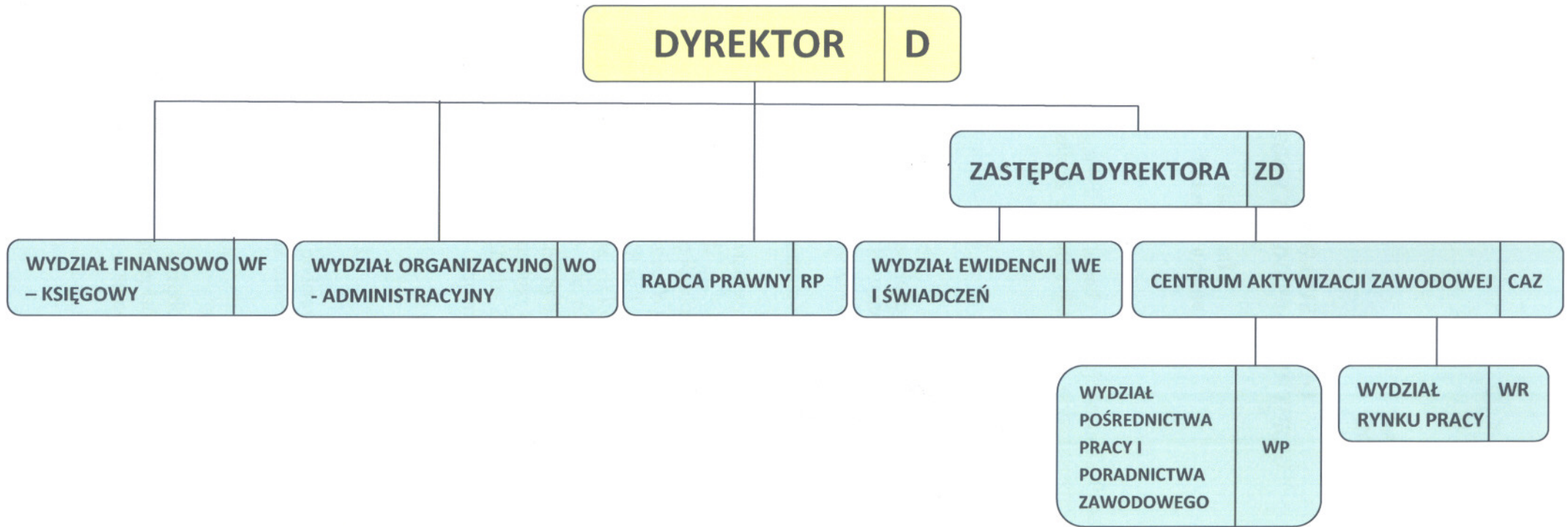
**§ 23**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

**§ 24**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r.

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Turku -  
Uchwała Nr 718/2014  
Zarządu Powiatu Tureckiego  
z dnia 25.06.2014



STAROSTA  
Zbigniew Bartosik



**UCHWAŁA** Nr .....748/2014.....  
**Zarządu Powiatu Tureckiego**  
**z dnia** ...25.06.2014v.....

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) Zarząd Powiatu Tureckiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Turku w brzmieniu załącznika do uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr 456/2009 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 21.10.2009 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku, uchwała Nr 572/2010 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 23.06.2010 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku, uchwała Nr 132/2011 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 06.07.2011 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku oraz uchwała Nr 498/2013 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 25.04.2013 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2014 roku.

Zbigniew Bartosik .....

Władysław Karski .....

Franciszek Pyziak .....

Henryk Trocha .....

Wojciech Rusek .....

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Turku**

*Bern Bartczak*

## UZASADNIENIE

do uchwały Nr ..... 748/2014 .....

Zarządu Powiatu Tureckiego


z dnia ..... 25.06.2014r. ....

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 598) oraz pełnej realizacji zadań publicznych służb zatrudnienia wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy koniecznym stało się wprowadzenie nowego regulaminu organizacyjnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku.

Nowelizacja ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przewiduje wiele daleko idących zmian, które mają nadać nową jakość działaniom publicznych służb zatrudnienia poprzez zwiększenie ich efektywności i jednocześnie rozszerzyć zakres pomocy świadczonej klientom urzędów pracy, poprzez wprowadzenie nowych form aktywizacji. Przedmiotowa nowelizacja ustawy wprowadza również funkcję doradcy klienta, która może być powierzona pracownikom zatrudnionym na jednym z tzw. „stanowisk kluczowych”. Większość działań kierowanych do bezrobotnych i poszukujących pracy, a także pracodawców realizowana będzie przez doradcę klienta.

Proponowane rozwiązania organizacyjne są zatem uzasadnione z uwagi na konieczność dostosowania struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Turku do zachodzących zmian w zakresie działalności publicznych służb zatrudnienia.

  
STAROSTA  
Zbigniew Bartosik

  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku  
Beata Bartczak