

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KUTNIE***

Kutno 2014

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

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

§2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kutnie;
2. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Kutnowskiego;
3. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 674 z późn. zm.);
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie, wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej;
5. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie;
6. **Zastępcy Dyrektora PUP** – należy przez rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie;
7. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kutnie;
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
9. **Filii** - należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie;
10. **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)**– dwa działy w ramach PUP, które realizują zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy;
11. **Lokalnym Punkcie Informacyjno-Konsultacyjnym** – tworzony i prowadzony w ramach PUP we współpracy z samorządem gminnym, który na terenie gminy realizuje w szczególności zadania w zakresie udzielania osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielania pomocy określonej w ustawie oraz rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy;
12. **Program Aktywizacja i Integracja (PAI)** – PUP samodzielnie lub we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej może inicjować działania w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych;
13. **Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS)** – środki Funduszu Pracy przeznaczone na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.

§3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Kutnowskiego finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i realizuje zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy.
3. Siedziba PUP mieści się przy ul. Wyszyńskiego 11 w Kutnie.
4. Filia PUP ma siedzibę w Żychlinie przy ul. Barlickiego 15a.
5. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Kutnowskiego.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 674 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2011r. Dz. U. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (tekst jednolity z 2004r. Dz. U. Nr 53, poz. 532 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z 13 października 1998r o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 1442 z późn. zm);
 - 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity z 2011r. Dz. U. Nr 43 poz. 225 z późn. zm.);
 - 7) niniejszego regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

1. W ramach zadań określonych w §4 PUP:
 - 1) Opracowuje i realizuje program promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiący część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

- 2) Pozyskuje i gospodaruje środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) Udziela informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
- 4) Udziela pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez: pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) Udziela pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) Kieruje bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) Realizuje zadania związane z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) Rejestruje bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) Ustala profil pomocy dla bezrobotnych;
- 10) Inicjuje, organizuje i finansuje usługi i instrumenty rynku pracy;
- 11) Inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia i przygotowanie zawodowe dorosłych;
- 12) Opracowuje badania, analizy i sprawozdania, w tym prowadzi monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonuje ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 13) Inicjuje i realizuje przedsięwzięcia mające na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14) Współdziała z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 15) Współpracuje 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 PAI, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 16) Współpracuje z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 17) Przyznaje i wypłaca zasiłki oraz inne świadczenia z tytułu bezrobocia;
- 18) Wydaje decyzje 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;
- 19) Realizuje zadania wynikające 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. 8 a Ustawy;
- 20) Realizuje zadania wynikające 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) realizowanie działań 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;
- 21) Realizuje zadania związane z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikające z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 22) Bada i analizuje sytuacje 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;
- 23) Realizuje zadania związane z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) Organizuje i finansuje szkolenia pracowników PUP;
- 25) Opracowuje i realizuje indywidualne plany działania;
- 26) Realizuje projekty 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;
- 27) Inicjuje i realizuje badania i analizy wykorzystywane w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 28) Organizuje i realizuje programy specjalne;

- 29) Realizuje programy regionalne na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 30) Przetwarza informacje o bezrobotnych poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 31) Współpracuje z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
- 32) Inicjuje i realizuje projekty pilotażowe;
- 33) Opłaca składki na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne;
- 34) Opłaca składki na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych;
- 35) Prowadzi aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych;
- 36) Prowadzi aktywizację zawodową repatriantów.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§6

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

§ 7

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki PUP jest plan finansowy obejmujący przychody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§8

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

Rozdział IV

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§9

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP oraz kierowników Komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP - kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział V

Komórki Organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§10

1. W PUP mogą być tworzone następujące Komórki organizacyjne:
 - 1) Dział
 - 2) Referat
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone Filie oraz Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne.
7. W Filiach mogą być tworzone referaty i samodzielne stanowiska pracy.
8. Starosta na wniosek Dyrektora PUP i po wysłuchaniu opinii PRRP, może tworzyć Filie PUP, przekształcać je i znosić.

§11

1. Dział 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. Działem kieruje Kierownik Działu.

§12

1. Referat jest Komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako Komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

§13

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą Komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej Komórki organizacyjnej –referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako Komórka samodzielna.

§14

Wewnętrzna organizacja każdej Komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym PUP,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział VI

Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§15

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. CAZ, który tworzą:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy (CAZ-PP),
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy (CAZ-RP),

- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń (ES),
- 4) Dział Finansowo – Księgowy (FK),
- 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG),
- 6) Referat ds. Organizacyjno-Prawnych i Kontroli (OPK),
- 7) Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie (FŻ).

§16

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:

- 1) Pion działań aktywizujących:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy
 - 2) Pion działań ewidencyjnych:
 - a) Dział Ewidencji i Świadczeń
 - b) Filia PUP w Żychlinie
 - 3) Pion działań wspomagających:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy
 - b) Referat ds. Organizacyjno-Prawnych i Kontroli
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa **Rozdział VII** niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy i zadania określa Schemat Organizacyjny będący odpowiednio **załącznikiem nr 1 i 2** do niniejszego Regulaminu.

§17

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) Promocja usług przez reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 Ustawy;
- 3) Podejmowanie decyzji w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty;
- 4) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;

- 5) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków unijnych oraz środkami z rezerwy celowej;
- 6) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 7) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
- 8) Wydawanie zarządzeń;
- 9) Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) Współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 11) Współpraca z PRRP;
- 12) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy;
- 13) Wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP oraz Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych;
- 14) Inicjowanie programów specjalnych;
- 15) Wykonywanie Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia;
- 16) Koordynowanie, nadzorowanie i kontrola pracy PUP.

§18

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu;
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu;
- 3) Koordynowanie i nadzorowanie pracy dwóch Działów tworzących Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§19

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy Komórki organizacyjnej;
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej Komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;

- 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami służbowymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla 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;
- 7) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
- 8) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej Komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) Prawo żądania od innych Komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP;
- 11) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 12) Powierzenie 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) W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy Komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§20

1. Postanowienia §19 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje działalnością Działu Finansowo - Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.).

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§21

Zadania **Centrum Aktywizacji Zawodowej** określa Regulamin Organizacyjny CAZ stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§22

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

- 1) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 3) Współdziałanie z PRRP w zakresie umorzenia nienależnie pobranych świadczeń;
- 4) 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 finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy;
- 5) 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. 8 a Ustawy;
- 6) Opracowywanie analiz i sprawozdań;
- 7) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;

- 8) Rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- 9) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych;
- 10) Wydawanie zaświadczeń.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki, funduszy celowych i środków pomocowych;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych oraz planów finansowych budżetu;
6. Współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych PUP.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Administracyjno – Gospodarczego** w szczególności należy:

- 1) Obsługa kancelaryjna PUP;
- 2) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 3) Współdziałanie i obsługa administracyjna PRRP;
- 4) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 5) Organizowanie szkoleń pracowników PUP;
- 6) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 7) Archiwizacja dokumentów funkcjonujących w PUP;
- 8) Nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem sieci informatycznej;
- 9) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących rynku pracy;
- 10) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) Planowanie i nadzór nad remontami i inwestycjami;
- 12) Zakup sprzętu oraz materiałów biurowych dla PUP;

13) Administrowanie majątkiem PUP;

14) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu ds. Organizacyjno-Prawnych i Kontroli** w szczególności należy:

1. Obsługa Dyrektora PUP – przygotowywanie pism, wystąpień, zarządzeń;
2. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
3. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych;
4. Opracowywanie projektów planów pracy;
5. Opracowywanie sprawozdań z pracy PUP;
6. Analiza aktów prawnych;
7. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
8. Redagowanie strony BIP PUP;
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków;
10. Współdziałanie i obsługa osób i instytucji kontrolujących prawidłowość działań prowadzonych przez PUP oraz opracowywanie dokumentów zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi;
11. Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych;
12. Planowanie i realizacja kontroli zewnętrznych;
13. Monitorowanie spraw sądowych.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych **Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Żychlinie** w szczególności należy:

- 1) Współpraca w opracowaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
- 3) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe;
- 4) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 6) Ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych;
- 7) Inicjowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 8) Inicjowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 9) Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 10) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 11) Współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 12) Współpraca 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 PAI, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 13) Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 14) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 15) 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 oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy;
- 16) 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. 8 a Ustawy;
- 17) 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) realizowanie 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;
- 18) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 19) 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 roku o cudzoziemcach;
 - 20) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 21) 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;
 - 22) Współudział w organizowaniu i realizowaniu programów specjalnych;
 - 23) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
 - 24) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 25) Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych;
 - 26) Aktywizacja zawodowa repatriantów;
 - 27) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych;
 - 28) Wydawanie zaświadczeń.

§ 27

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk służbowych zamieszczane są w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 28

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 PUP jako dysponent, a w przypadku nieobecności Dyrektora PUP Zastępcą Dyrektora, zgodnie z § 9 ust. 4,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub inna osoba wskazana przez Głównego Księgowego PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 29

1. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub inna osoba upoważniona przez Starostę.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§30

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30,
 - 2) wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godz. 9⁰⁰-15⁰⁰, rejestracja bezrobotnych odbywa się w godz. 9⁰⁰-14³⁰.
4. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

§31

Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 32

Spory kompetencyjne pomiędzy Komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 33

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie 27 maja 2014 roku.

DYREKTOR URZĘDU

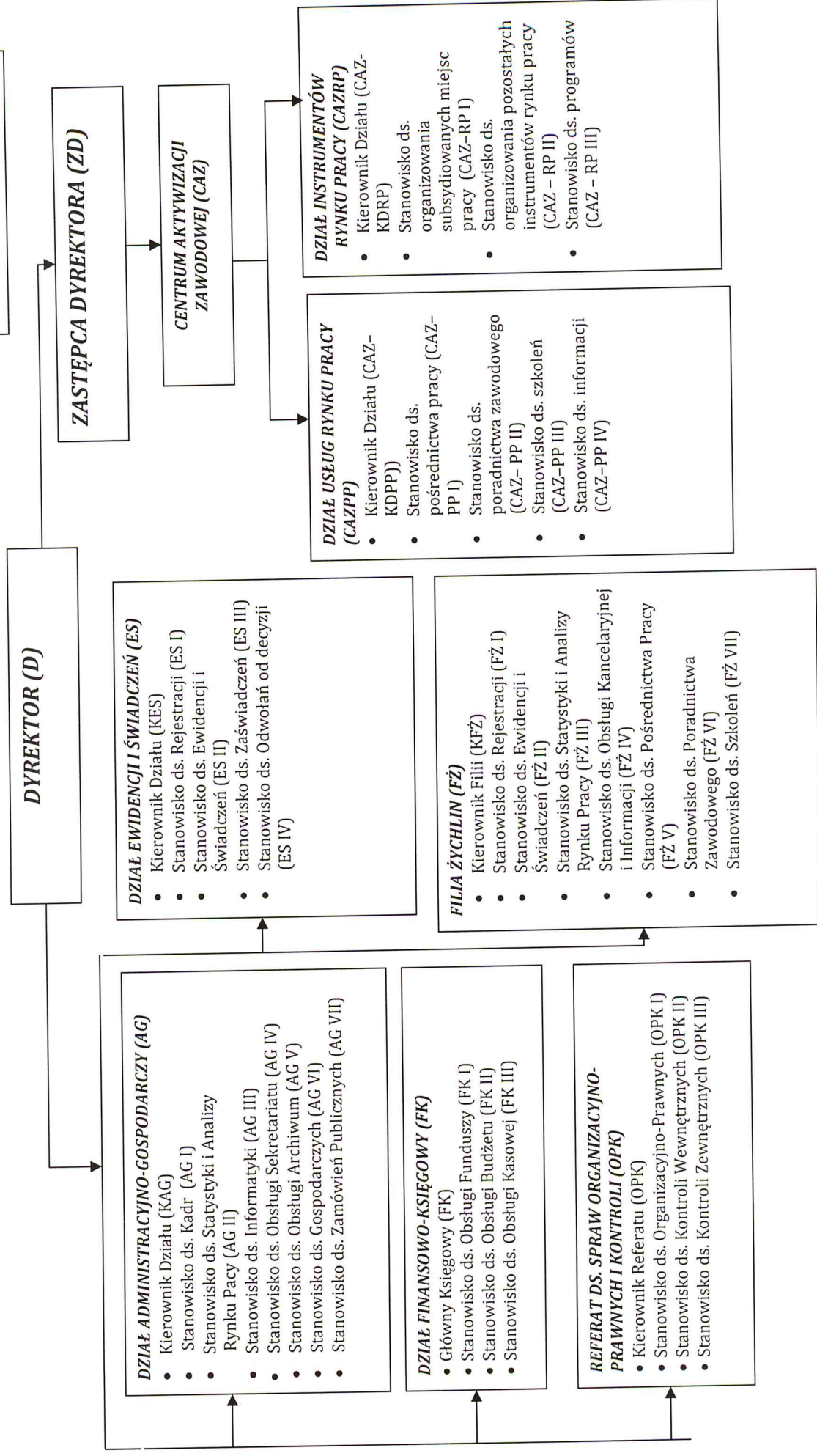

mgr inż. Danuta Raciborska

A D W O K A T


Rafał Sadowski
RADCA PRAWNY

SCHEMAT ORGANIZACYJNY - STANOWISKOWY

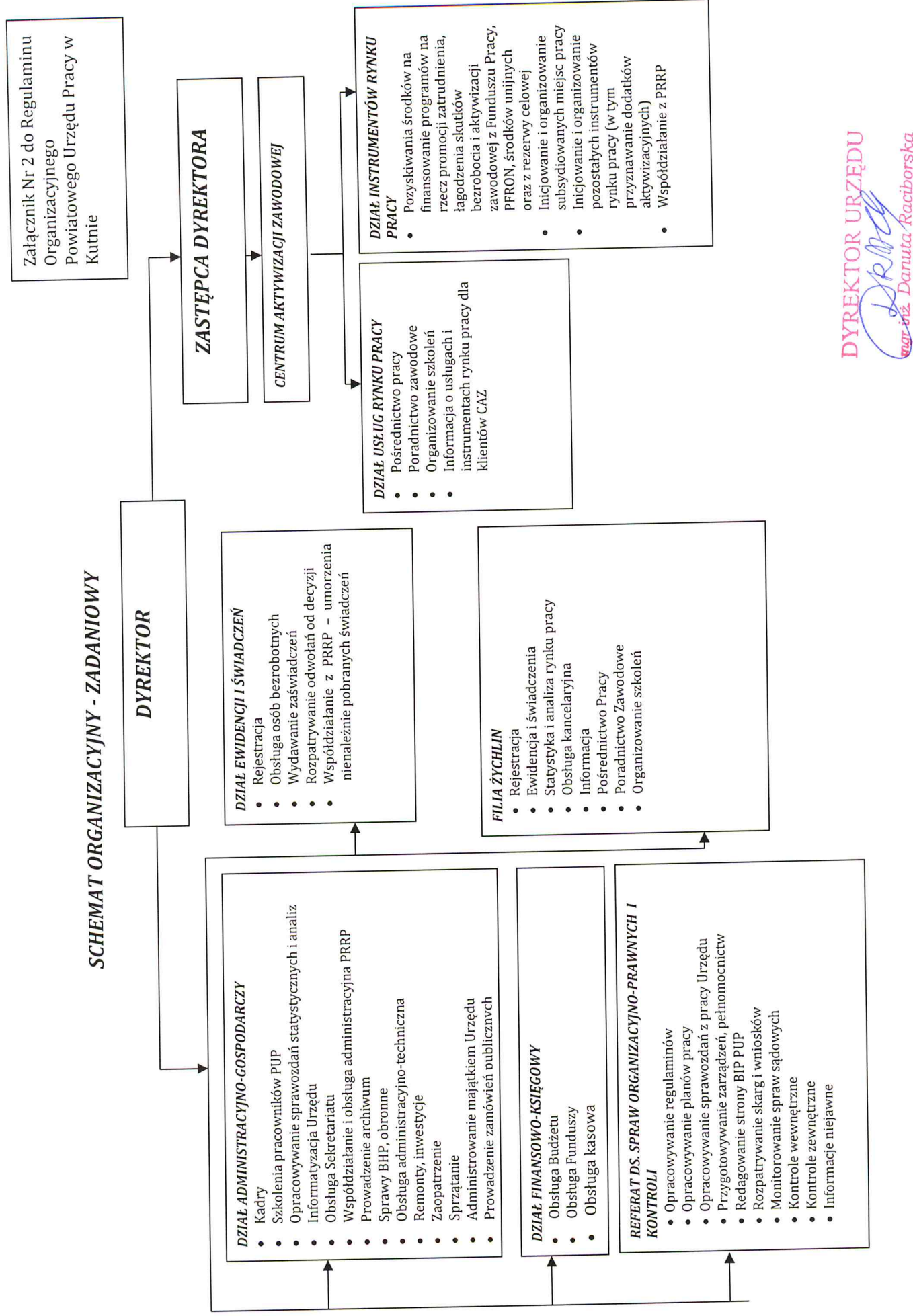
Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie



A D W O K A T
Rafał Szadkowski
RADCA PRAWNY

DYREKTOR URZĘDU
mgr inż. Danuta Raciborska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY - ZADANIOWY



REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ (CAZ) W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KUTNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny CAZ określa organizację i zasady funkcjonowania CAZ.

§ 2

Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmujące Dział Instrumentów Rynku Pracy i Dział Usług Rynku Pracy,
- 2) **PUP Kutno** – Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie;
- 3) **Dyrektor PUP** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy;
- 4) **Zastępca Dyrektora PUP** – Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- 5) **Komórka organizacyjna** – dział;
- 6) **Dział w CAZ** – działy w Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 7) **Ustawa**– ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 674 z późn. zm.);
- 8) **KFS** – Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 9) **IPD** – Indywidualny Plan Działania.

§ 3

1. W ramach CAZ znajdują się: dział usług rynku pracy i dział instrumentów rynku pracy.
2. CAZ jest to miejsce wydzielone i wyraźnie oznakowane w PUP w Kutnie.

§ 4

1. CAZ działa na podstawie ustawy i rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy
2. Zasady działania nie ujęte w niniejszym regulaminie ujmuje Regulamin Organizacyjny PUP Kutno oraz pozostałe odrębne przepisy.

§ 5

Realizacja działań w CAZ wymaga współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP Kutno oraz współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami partnerstwa lokalnego, agencjami zatrudnienia, instytucjami dialogu społecznego oraz organizacjami związków zawodowych.

Rozdział II

Kierowanie pracą CAZ

§ 6

1. Całością działalności CAZ kieruje Zastępca Dyrektora PUP, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP w Kutnie.
2. Zastępca Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Działu Usług Rynku Pracy i Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy i odpowiada przed Dyrektorem PUP za prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zastępca Dyrektora kieruje pracami CAZ przy wsparciu dwóch Kierowników Działów, odpowiednio odpowiedzialnych za Działy: Usług Rynku Pracy i Instrumentów Rynku Pracy.
4. Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępuje go wyznaczony Kierownik Działu.

Rozdział III

Zadania w zakresie kierowania CAZ

§ 7

Do zadań Zastępcy Dyrektora w ramach CAZ należy:

- 1) Planowanie i organizowanie pracy w CAZ,
- 2) Przedstawianie planów pracy i kierunków działania CAZ Dyrektorowi PUP Kutno,

- 3) Przygotowywanie propozycji decyzji i wydawanie dyspozycji wynikających z uzgodnień z Dyrektorem PUP,
- 4) Kontrola funkcjonowania i ocenianie podległych Kierowników oraz akceptacja ocen pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora PUP,
- 5) Koordynowanie i nadzorowanie pracy dwóch działów tworzących CAZ.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna CAZ

§ 8

1. CAZ tworzą się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - 2) Dział Usług Rynku Pracy.
2. Pracownikami Działu Instrumentów Rynku Pracy są:
 - 1) Specjaliści ds. aktywizacji.
 - 2) Specjalista ds. programów.
3. Pracownikami Działu Usług Rynku Pracy są:
 - 1) Pośrednicy pracy,
 - 2) Doradcy zawodowi,
 - 3) Specjaliści ds. rozwoju zawodowego.
4. Wszyscy pracownicy działów tworzących CAZ odpowiedzialni są za:
 - 1) Znajomość przepisów prawa obowiązujących na danych stanowiskach pracy i ich ścisłe przestrzeganie,
 - 2) Przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 3) Prawidłową obsługę klientów w zakresie realizowanych usług i instrumentów rynku pracy,
 - 4) Należyte prowadzenie dokumentacji,
 - 5) Powierzone mienie.
5. Schemat organizacyjny CAZ stanowi załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V
Zadania realizowane w CAZ

§ 9

Do podstawowych zadań Działu Usług Rynku Pracy należy:

- 1) Prowadzenie pośrednictwa pracy zgodnie z Ustawą,
- 2) Realizacja subsydiowanych ofert pracy,
- 3) Realizacja usług pośrednictwa pracy zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy,
- 4) Ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych,
- 5) Analizowanie rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy,
- 6) Tworzenie, realizacja i monitorowanie IPD w ustalonym zakresie,
- 7) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy,
- 8) Świadczenie poradnictwa zawodowego bezrobotnym i poszukującym pracy zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie i innymi obowiązującymi przepisami;
- 9) Współpraca z pracodawcami w zakresie określonym w Ustawie i ze szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- 10) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 11) Prawidłowa realizacja procedur, planowania i organizacji różnych form pomocy dla bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z Ustawą;
- 12) Prowadzenie różnych form organizacji szkoleń w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 13) Realizacja usługi organizacji szkoleń zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- 14) Realizacja bonów szkoleniowych,
- 15) Zawieranie trójstronnych umów szkoleniowych;
- 16) Udzielanie informacji w zakresie usług i instrumentów rynku pracy,
- 17) Działania wynikające z realizowanych projektów UE,
- 18) Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 10

Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy:

- 1) Inicjowanie i realizacja subsydiowanych miejsc pracy tj. staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, refundacji doposażenia lub wyposażenia tworzonych miejsc pracy, dotacji dla osób bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, granty na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacja pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnego do 30 roku życia podejmującego pierwszą pracę, zwrot kosztów dofinansowania wynagrodzenia zatrudnienia bezrobotnego powyżej 50 roku życia, pożyczki na uruchomienie działalności gospodarczej, pożyczki na utworzenie stanowiska pracy, bony zatrudnieniowe, bony stażowe, programy specjalne, refundacja składek na ubezpieczenie społeczne, zatrudnienie wspierane realizowane na zasadzie przepisów o spółdzielniach socjalnych, przygotowanie zawodowe dorosłych, dotacji dla osób niepełnosprawnych z PFRON oraz refundacji kosztów wynagrodzenia i refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla repatrianta.
- 2) Obsługa pozostałych instrumentów rynku pracy tj. dodatków aktywizacyjnych, zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, bonów na zasiedlenie,
- 3) Bezpośredni kontakt z klientami CAZ tj. pracodawcami i osobami bezrobotnymi,
- 4) Przyjmowanie wniosków i badanie wiarygodności pracodawców i osób bezrobotnych ubiegających się o zorganizowanie subsydiowanych miejsc pracy,
- 5) Współpraca z osobami bezrobotnymi podejmującymi pracę za pośrednictwem PUP Kutno dotycząca zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pracy i zakwaterowania,
- 6) Udzielanie informacji w zakresie instrumentów rynku pracy,
- 7) Prowadzenie rozmów i negocjacji z klientami CAZ ubiegającymi się o dofinansowania miejsc pracy,
- 8) Prowadzenie korespondencji z klientami CAZ w zakresie subsydiowanych miejsc pracy,
- 9) Współpraca z partnerami rynku pracy,
- 10) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 11) Działania wynikające z realizowanych projektów UE,
- 12) Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych działań,
- 13) Pozyskiwanie środków z Funduszu Pracy, środków unijnych oraz z rezerwy celowej.

Rozdział VI

Planowanie pracy w CAZ

§11

1. Działy wchodzące w skład CAZ realizują zadania ujęte w rocznym planie pracy PUP Kutno.
2. Planowanie pracy w CAZ przebiega zgodnie z zasadami planowania oraz polega na wyznaczaniu celów, do których ustalone zostają działania służące osiągnięciu zamierzeń.
3. Ustalane cele oraz zadania są zgodne z obowiązującymi standardami usług rynku pracy.
4. Planowanie i poziom wykonywania zadań odbywa się w oparciu o możliwości kadrowe i istniejące warunki realizacji usług rynku pracy.
5. Zastępca Dyrektora przedstawia Dyrektorowi PUP Kutno „Plan Marketingowy” działań na dany rok kalendarzowy.
6. Zatwierdzony przez Dyrektora PUP plan pracy CAZ jest częścią planu pracy PUP Kutno.
7. Zastępca Dyrektora jest zobowiązany do dokonywania bieżącego monitorowania i oceny przebiegu oraz realizacji zaplanowanych działań.
8. Wyniki planu stanowią podstawę do oceny prawidłowości planowania zadań i ustalania nowych na przyszły okres planowania.

Rozdział VII

Prowadzenie kontroli z CAZ

§ 12

1. Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji nałożonych zadań.
2. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyleń od normy.
3. Ujawnione w toku kontroli odchylenia od normy lub nieprawidłowości zobowiązują Zastępcę Dyrektora do:
 - 1) Zawiadomienia Dyrektora PUP Kutno o wynikłych nieprawidłowościach,
 - 2) Sformułowania wniosków o przyczynach powstania nieprawidłowości, ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za wynikłe nieprawidłowości,
 - 3) Zaproponowaniu planu naprawczego mającego na celu likwidację zaistniałych nieprawidłowości,

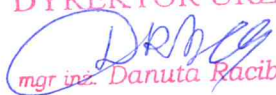
- 4) Sformułowaniu wniosków dotyczących ewentualnej zmiany zaplanowanej wcześniej normy.

§ 13

1. Zastępca Dyrektora przeprowadza kontrole funkcjonalną w oparciu o plany kontroli wewnętrznej sporządzone do 31 stycznia każdego roku, zaakceptowane przez Dyrektora PUP Kutno.
2. Zastępca Dyrektora przeprowadzając kontrolę funkcjonalną zobowiązany jest do:
 - 1) Kontroli pracy podległych pracowników,
 - 2) Podejmowania niezwłocznie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
 - 3) Wykorzystywania informacji z kontroli i wyciągania wniosków w celu podejmowania działań naprawczych,
 - 4) Wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników niewywiązujących się z powierzonych im obowiązków,
 - 5) Wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez komórkę kontroli.

§ 14

Regulamin organizacyjny CAZ obowiązuje od dnia 27 maja 2014 roku

DYREKTOR URZĘDU

mgr inż. Danuta Raciborska

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ	
DZIAŁ USŁUG RYNKU PRACY Kierownik Działu	DZIAŁ INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY Kierownik Działu
Pośrednictwo Pracy	Zwrot kosztów dojazdów i zakwaterowania
Poradnictwo Zawodowe	Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia tworzonych miejsc pracy
Organizacja szkoleń	Dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla osób bezrobotnych
Informacja o usługach i instrumentach rynku pracy dla klientów CAZ	Dodatki aktywizacyjne
Bony szkoleniowe	Prace interwencyjne
zwrot kosztów realizowanych w ramach KFS	Granty na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy
Trójstronne umowy szkoleniowe	Refundacja pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia, podejmujących pierwszą pracę
	Przygotowanie zawodowe dorosłych
	Zwrot kosztów dofinansowania wynagrodzenia zatrudnionego bezrobotnego powyżej 50 roku życia
	Roboty publiczne
	Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną
	Pożyczki na utworzenie stanowiska pracy
	Pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej
	Prace społecznie-użyteczne
	Staże
	Dotacje dla osób niepełnosprawnych z PFRON
	Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla repatrianta

	Refundacja kosztów wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia repatrianta
	Pozyskiwanie środków z Funduszu Pracy, środków unijnych oraz środków z rezerwy celowej.
	Zwrot wydatków ponoszonych w ramach bonu stażowego
	Refundacja pracodawcy, w ramach bonu zatrudnieniowego, części wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne
	zwrot wydatków ponoszonych w ramach bonu na zasiedlenie
	refundacja pracodawcom składek na ubezpieczenie społeczne, o których mowa w art. 70 ust. 8
	finansowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, oraz wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych
	Programy specjalne

DYREKTOR URZĘDU

mgr inż. Danuta Raciborska