

UCHWAŁA Nr 448 / 2010

Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 26 lutego 2010r.

w sprawie: zmiany Uchwały Nr 314/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 marca 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592, Dz. U. z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Dz. U. z 2007r. Nr 173 poz. 1218, Dz. U. z 2008r. poz. 1111, Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009r. Nr 92 poz. 753) art. 9b ust. 1, art. 108 ust. 1 pkt 30a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415, Dz. U. z 2008r. Nr 70 poz. 416, Dz. U. z 2007r. Nr 191, poz. 1366, Nr 192, poz. 1378, Dz. U. z 2008r. Nr 171, poz. 1056, Nr 216 poz. 1367, Nr 237 poz. 1654, Dz. U. z 2009r. Nr 6 poz. 33, Nr 69, poz. 595, Nr 97 poz. 800, Nr 91 poz. 742, Nr 115, poz. 964, Nr 125, poz. 1035, Nr 127, poz. 1052, Nr 161, poz. 1278) Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala co następuje:

§ 1 W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu stanowiącym załącznik do Uchwały NR 314/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 marca 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego PUP w Łowiczu wprowadza się zmiany w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

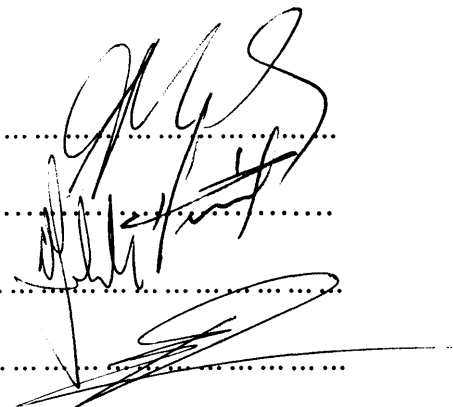
§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 01.01.2010r.

Członkowie Zarządu:

- 1) *Janusz Michalak*
- 2) *Bolesław Heichman*
- 3) *Wojciech Miedzianowski*
- 4) *Dariusz Kosmatka*

.....
.....
.....
.....



UZASADNIENIE

Znowelizowana ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 ze zmianami), wprowadza art. 9b ust. 1 oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 6, poz. 33) obowiązek wyodrębnienia z dniem 1 stycznia 2010r. w ramach Powiatowego Urzędu Pracy – Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w którym będą prowadzone działania aktywizujące bezrobotnych i poszukujących pracy.

Celem wyodrębnienia CAZ jest większe niż dotychczas ukierunkowanie działalności urzędu pracy na realizację podstawowych usług rynku pracy, tj. pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacji szkoleń oraz instrumentów rynku pracy.

Wydzielenie powierzchni i oznakowanie CAZ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu, doprowadzi do wyraźnego oddzielenia części urzędu gdzie realizowane są tylko działania z zakresu aktywizacji zawodowej od stanowisk typowo administracyjnych.

CAZ ułatwi poznanie potrzeb coraz trudniejszych klientów oraz podejmowanie bardziej zindywidualizowanych działań aktywizujących na ich rzecz. Jednocześnie rozwiązanie to wpłynie na poprawę wizerunku urzędu, jako instytucji która jest zdolna zaspokoić bardziej złożone problemy swoich klientów, tj. bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców.

Wdrożenie i wyodrębnienie Centrum Aktywizacji Zawodowej ma przede wszystkim służyć klientom urzędu i dostosować funkcjonowanie instytucji rynku pracy do zmieniających się warunków i oczekiwań społecznych.

RADCA PRAWNY

Jolanta Służalska-Mroczewska
Łó-Sk 60

Załącznik Uchwały Nr 448/2010 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 26.02.2010r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 314/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25.03.2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego PUP w Łowiczu

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu wprowadzonego Uchwałą Nr 314/2009 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 marca 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział I Przepisy ogólne

1) w § 2 po ust. 9 dodaje się ust. 9a. w następującym brzmieniu:

„ust. 9a. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej”.

2) w § 4 ust. 2 po literze h) dodaje się literę i) w następującym brzmieniu:

„i) ustawa z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009r. Nr 115, poz. 964)”.

Rozdział II Kierownictwo PUP

3) w § 6 po ust. 5 dodaje się ust. 5a. w następującym brzmieniu:

„ust. 5a. Zastępca Dyrektora PUP kieruje działalnością Centrum Aktywizacji Zawodowej”.

Rozdział III Komórki Organizacyjne PUP

4) § 7 ust. 1. otrzymuje brzmienie:

„ust. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne: CAZ, działy i samodzielne stanowisko pracy”.

5) w § 8 po ust. 1 dodaje się ust. 1a. w następującym brzmieniu:

„ust. 1a. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką wykonującą zadania aktywizacyjne w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy”.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

6) w § 11 ust. 1 dodaje się pkt. 6) w następującym brzmieniu:

„ust. 1 pkt. 6) Centrum Aktywizacji Zawodowej - symbol CAZ”.

7) § 12 otrzymuje brzmienie:

„ust. 1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Działem Organizacyjnym,
- b) Działem Finansowo – Księgowym,
- c) Działem Rynku Pracy,
- d) Samodzielnym stanowiskiem pracy Radcy Prawnego.

ust. 2. Zastępca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- b) Działem Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

ust. 3. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.”

8) w § 13:

a) w ust. 1. po pkt. 15) dodaje się pkt. 16) i pkt. 17) w następującym brzmieniu:

„ust. 1 pkt. 16) inicjowanie, opracowywanie i nadzór nad realizacją projektów dot. promocji zatrudnienia oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi z EFS i innymi środkami pomocowymi na realizację projektów,

ust. 1 pkt. 17) opracowywanie i nadzór nad realizacją programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy i powiatowego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej stanowiących część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.”

b) ust. 2. otrzymuje brzmienie:

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

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora Urzędu,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- 3) nadzór nad realizacją zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 4) współdziałanie z podmiotami na rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 5) inicjowanie i nadzór nad realizacją projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 6) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 7) planowanie, wytyczanie kierunków działań komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
- 8) określanie zadań i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 9) kontrola i ocena realizacji zadań koordynowanych komórek organizacyjnych, w tym spraw związanych z realizacją zamówień publicznych oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 10) parafowanie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do zaopiniowania przez PRZ,
 - c) propozycji awansów, przeszeregowań, nagród oraz urlopów pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 11) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 12) nadzór nad realizacją programu działania Klubu Pracy,
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 14) pełnienie obowiązków pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 15) nadzór nad realizacją standardów rynku pracy.”

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

19) w § 17 pkt. 2 po ppkt. 12) dodaje się ppkt. 13) w następującym brzmieniu:

„ppkt. 13) Rozliczanie pomocy przyznanej na podstawie ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.”

10) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18 Do zakresu zadań Działu Informacji Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 2) weryfikacja dostarczanych dokumentów i ustalanie statusu i uprawnień osoby zarejestrowanej,
- 3) udostępniania klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 4) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji o usługach świadczonych przez PUP,
- 5) zapoznawanie z podstawowymi prawami i obowiązkami bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty, utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowych z Funduszu Pracy,
- 7) wydawanie decyzji po wznowieniu postępowania administracyjnego,
- 8) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy danych PUP,
- 9) prowadzenie rejestrów bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) bieżąca obsługa bezrobotnych, w tym przyjmowanie oświadczeń o przychodach i innych dokumentów mających wpływ na status bezrobotnego,
- 11) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 12) wydawanie zaświadczeń archiwalnych dla osób, które figurowały w ewidencji PUP jako osoby bezrobotne,
- 13) rozpatrywanie odwołań od wydanych przez PUP decyzji, przygotowanie i przekazywanie dokumentacji jednostce nadrzędnej,
- 14) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, MPiPS, PRZ, ZUS, KRUS oraz innymi

podmiotami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy w zakresie obsługi bezrobotnych,

- 15) współpraca z PIP w zakresie legalności podejmowanego przez bezrobotnych zatrudnienia,
- 16) naliczanie i sporządzanie list wypłat osobom uprawnionym do świadczeń,
- 17) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, lub z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia wydanych przez samorząd województwa,
- 18) terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych bezrobotnych,
- 19) terminowe wyrejestrowywanie bezrobotnych z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 20) dokonywanie korekt składek na ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
- 22) prowadzenie archiwum akt osób bezrobotnych,
- 23) przygotowanie i przekazywanie dokumentów działu do archiwizowania,
- 24) wskazywanie kodów CPV na dostawy i usługi w zakresie zadań wykonywanych przez dział.”

11) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19 Do zakresu zadań Działu Rynku Pracy:

- 1) realizacja Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy i Powiatowego Programu Działania Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w zakresie Rehabilitacji Zawodowej,
- 2) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych w tym projektów unijnych,
- 3) Planowanie i gospodarowanie limitami środków finansowych przyznanych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 4) dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy, opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań, na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia,
- 5) bieżąca współpraca z CAZ dla potrzeb podniesienia poziomu wykonywanych zadań,
- 6) nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień publicznych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez dział,
- 7) wskazywanie kodów CPV na dostawy i usługi w zakresie zadań wykonywanych przez dział.

Do zadań z zakresu instrumentów rynku pracy należy:

- 1) realizacja Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy i Powiatowego Programu Działania Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w tym niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 3) kierowanie osób bezrobotnych do pracy w ramach pozyskiwanych ofert pracy w tym dla osób niepełnosprawnych,
- 4) realizacja zgłoszonych miejsc pracy w tym dla osób niepełnosprawnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją kosztów przejazdu do pracodawcy u którego odbywa się staż w związku z wydanym skierowaniem przez tut. urząd,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła staż w związku z wydanym skierowaniem przez tut. urząd,
- 7) analiza kandydatów na subsydiowane zatrudnienie pod kątem kryteriów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Realizacja instrumentów rynku pracy w zakresie wynikającym z zadań działu:

- 1) realizacja Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy i Powiatowego Programu Działania Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- 2) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 3) inicjowanie, opracowywanie i realizacja projektów dot. promocji zatrudnienia oraz pozyskiwanie środków finansowych z EFS i innych środków pomocowych na realizację projektów,
- 4) planowanie i gospodarowanie limitami środków finansowych przyznanych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań, dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia,
- 6) obsługa merytoryczna dot. refundowania pracodawcy części kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego przez PUP bezrobotnego,
- 7) obsługa merytoryczna dot. dofinansowania bezrobotnemu części kosztów podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,

Do zadań instrumentów rynku pracy podejmowanych w stosunku do osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy należy:

- 1) organizacja prac interwencyjnych,
- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji do finansowego rozliczenia i zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenie, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracodawcy, który zatrudnił bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych,
- 3) kontrola i ocena realizacji prac interwencyjnych,
- 4) jednorazowa refundacja kosztów na wynagrodzenie pracownika zatrudnionego przez pracodawcę bezpośrednio po zakończeniu prac interwencyjnych, trwających co najmniej 6 miesięcy,
- 5) inicjowanie i organizowanie miejsc odbywania staży u pracodawców, dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz osób bezrobotnych do 25 lub 27 roku życia bez nawiązania stosunku pracy,
- 6) prowadzenie kontroli realizacji umów o staż w miejscu pracy,
- 7) przygotowanie dokumentacji do oceny efektywności staży w miejscu pracy,
- 8) organizowanie robót publicznych,
- 9) sprawdzenie pod kątem merytorycznym dokumentacji do finansowego rozliczenia i zwrotu części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne organizatorowi robót publicznych za skierowanych bezrobotnych,
- 10) kontrola i ocena realizacji robót publicznych,
- 11) współpraca z organizatorami robót publicznych,
- 12) umożliwienie dofinansowania wyposażenia nowego stanowiska pracy dla pracodawcy, który zatrudnia bezrobotnego powyżej 50 roku życia, skierowanego do pracy w ramach prac interwencyjnych,
- 13) organizowanie miejsc prac społecznie – użytecznych,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny prac społecznie – użytecznych.

W zakresie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Realizacja Powiatowego Programu Działania na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.

- 1) opracowywanie i realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,

- b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do **osób niepełnosprawnych** zarejestrowanych jako bezrobotne i poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu w tym:
 - a) szkoleń,
 - b) stażu,
 - c) prac interwencyjnych,
 - d) przygotowania zawodowego dorosłych,
 - e) badań lekarskich, o których mowa w art.45 ust.1,2 i4 ustawy o promocji,
 - f) zwrotu kosztów, o których mowa w art.45 ust.3 ustawy o promocji,
 - g) finansowania kosztów, o których mowa w art.45 ust.3 ustawy o promocji,
 - 3) pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych oraz przekwalifikowań,
 - 4) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osób bezrobotnych niepełnosprawnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu,
 - 5) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawnej,
 - 6) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
 - 7) dofinansowanie do kredytu bankowego zaciągniętego na prowadzenie działalności gospodarczej albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne,
 - 8) zwrot kosztów poniesionych **przez pracodawcę** wynikających z zatrudnienia osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy w związku z:
 - a) przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - b) wyposażeniem stanowiska pracy dla zatrudnionej osoby niepełnosprawnej,
 - c) zatrudnieniem pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
 - d) w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
 - e) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb niepełnosprawnych,
 - f) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie,

- g) zwrot części wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzenia,
- 9) częściowy zwrot kosztów pracodawcom za szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych oraz dofinansowywanie do pracownika niepełnosprawnego,
- 10) współpraca z organami rentowymi,
- 11) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i zlecanie im zadań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej,
- 13) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

Kontrola realizacji zawartych umów z zakresu świadczonych usług i instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych i pracodawców”.

12) Dodaje się § 19a. w następującym brzmieniu:

„§ 19a. Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej szczególności należy:

- 1) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 2) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych w tym projektów unijnych,
- 3) planowanie i gospodarowanie limitami środków finansowych przyznanych na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy, opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań, dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia,
- 5) współpraca z Działem Rynku Pracy w celu bieżącej pracy i wykonywania zadań,
- 6) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 7) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy,
- 8) kierowanie osób bezrobotnych do pracy w ramach pozyskiwanych ofert pracy,
- 9) realizacja programów aktywizujących dla bezrobotnych w zakresie pośrednictwa pracy w tym ze środków UE oraz dobór uczestników tych programów,

- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku z wydanym skierowaniem przez tut. urząd,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, szkolenie lub przygotowania zawodowego dorosłych w związku z wydanym skierowaniem przez tut. urząd,
- 12) analiza kandydatów na subsydiowane zatrudnienie pod kątem kryteriów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 13) nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień publicznych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez dział,
- 14) wskazywanie kodów CPV na dostawy i usługi w zakresie zadań wykonywanych przez dział.

Realizacja usług i instrumentów rynku pracy w zakresie wynikającym z zadań CAZ:

1. pośrednictwa pracy:

- 1) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 3) przygotowanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa,
- 4) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 5) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP,
- 6) dystrybucja w mass – mediach i przygotowywanie informacji na tablice ogłoszeń,
- 7) realizacja programów aktywizujących dla bezrobotnych w zakresie pośrednictwa pracy w tym ze środków UE oraz doboru uczestników,
- 8) współpraca z doradcą zawodowym,
- 9) kontakty z pracodawcami w celu aktualizacji ofert pracy,
- 10) współpracowywanie programów aktywizujących dla bezrobotnych w tym ze środków UE,
- 11) prowadzenie rejestru oświadczeń o zamierzeniu powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom,
- 12) współpraca przy organizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
- 13) kontrola i ocena realizacji przygotowania zawodowego dorosłych.

Do zadań usług rynku pracy podejmowanych w stosunku do osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którymi stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i które nie są uprawnione do zasiłku, należy:

- 1) finansowanie kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności.

2. usług EURES:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- 2) informowanie o sytuacji na lokalnym rynku pracy, z uwzględnieniem występujących zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 3) informowanie zainteresowanych osób o stronie internetowej EURES prowadzonej przez Komisję Europejską,
- 4) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 5) rejestrowanie formularzy w „Krajowej bazie CV kandydatów do pracy za granicę”,
- 6) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o „warunkach życia i pracy w krajach EOG oraz w Polsce” poprzez podanie adresu stron internetowych (w miarę możliwości językowych),
- 7) kierowanie osób zainteresowanych do doradcy EURES w przypadku chęci uzyskania szczegółowych informacji,
- 8) przyjmowanie ofert pracy od pracodawców w celu przekazania ich do doradcy EURES do wprowadzenia do bazy ofert pracy EURES prowadzonej przez Komisję Europejską,
- 9) podawanie informacji o ofercie pracy za pośrednictwem tablic informacyjnych, stron internetowych, mediów regionalnych i lokalnych,
- 10) dokonywanie wstępnej selekcji kandydatów do pracy w zależności od potrzeb pracodawców i ustaleń z doradcą EURES z WUP i z zagranicy,
- 11) udział w targach pracy organizowanych na terenie województwa.
- 12) prowadzenie rejestru – ewidencji ofert z obszaru Unii Europejskiej.

3. poradnictwa i informacji zawodowej:

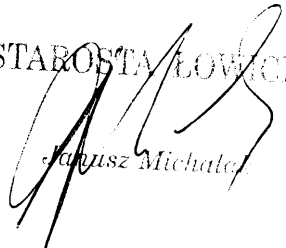
- 1) udzielania informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 2) udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcia lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 3) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie

- opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad i informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 5) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

4. szkoleń:

- 1) pomoc bezrobotnym i innym osobom uprawnionym w nabyciu nowej wiedzy i umiejętności, zdobyciu zawodu, zmianie lub podniesieniu kwalifikacji w celu zwiększenia szans na zatrudnienie,
- 2) cele te realizowane są poprzez:
 - a) inicjowanie, organizację i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową, żołnierzy rezerwy oraz innych osób uprawnionych w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej,
 - b) udzielanie, na wniosek bezrobotnego lub innych osób uprawnionych, pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia, w celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - c) refundowanie kosztów szkolenia pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dot. zakładu pracy oraz refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych zatrudnionych u pracodawcy na okres zastępstwa pracownika skierowanego na szkolenie, na podstawie wniosków pracodawców, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy,
 - d) refundowanie na wniosek pracodawcy posiadających fundusz szkoleniowy wypłacającemu świadczenie szkoleniowe pracownikom zwalnianym w ramach zwolnień monitorowanych, składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za tych pracowników,
 - e) refundowanie na wniosek przedsiębiorcy w przejściowych trudnościach finansowych kosztów szkolenia pracowników skierowanych na szkolenia za okres nieprzekraczający 6 miesięcy,
 - f) refundowanie na wniosek przedsiębiorcy w przejściowych trudnościach finansowych kosztów studiów podyplomowych skierowanych pracowników za okres nieprzekraczający 12 miesięcy,
 - g) realizowanie przygotowania zawodowego dorosłych dla osób uprawnionych,
- 3) wyznaczone zadania realizowane są w szczególności poprzez:

- a) prognozowanie zapotrzebowania na kadry na powiatowym rynku pracy, w celu dostosowania kierunków szkoleń do potrzeb pracodawców oraz określanie potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- b) sporządzanie planów szkoleń,
- c) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- d) dobór kandydatów na szkolenia,
- e) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń,
- f) współpracę z instytucjami szkolącymi,
- g) kontrolowanie przebiegu szkoleń,
- h) rozliczanie szkoleń,
- i) dokonywanie oceny efektywności szkoleń,
- j) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu kosztów szkolenia finansowanego z FP osobom, które z własnej winy nie ukończyły szkolenia,
- k) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, w przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne, niż określone w umowie.”

STAROSTA ŁOWICKI

Janusz Michalec

DYREKTOR PUP

**Radca Prawny
Samodzielne
Stanowisko**

**ZASTĘPCA
DYREKTORA PUP
Kierownik CAZ**

CAZ

Stanowiska ds.:

- pośrednictwa pracy, usługi EURES,
- poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- szkoleń grupowych i indywidualnych, przygotowania zawodowego dorosłych, studiów podyplomowych, finansowania kosztów egzaminów i uzyskania licencji, pożyczek szkoleniowych,
- Lider Klubu Pracy.

**Kierownik Działu
DES**

**Dział Informacji,
Ewidencji i Świadczeń**

Stanowiska ds.:

- informacji i rejestracji, prowadzenia archiwum akt osób bezrobotnych,
- przyznawania i naliczania świadczeń pieniężnych,
- orzecznictwa.

**Kierownik Działu
Rynku Pracy
DRP**

Dział Rynku Pracy

Stanowisko ds.:

- dotacji, doposażenia stanowisk pracy,
- obsługi osób niepełnosprawnych, PFRON,
- staży zawodowych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, robót publicznych,
- projektów unijnych.

**Kierownik Działu
DO**

Dział Organizacyjny

Stanowiska ds.:

- obsługi sekretariatu,
- administracyjno – gospodarczych,
- informatyki i statystyki,
- obsługi: kierowca, sprzętaczki.

**Główny
Księgowy –
Kierownik Działu
DFK**

**Dział Finansowo –
Księgowy**

Stanowisko ds.:

- obsługi budżetu,
- obsługi Funduszu Pracy i obsługi kasowej,
- obsługi Europejskiego Funduszu Społecznego.

STANOWISKO
Janusz Michalak