

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W OTWOCKU

- SPIS TREŚCI -

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE	3
------------------------------	----------

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE	6
--	----------

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....	7
--	----------

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....	8
--	----------

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY	12
--	-----------

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH	21
---	-----------

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	21
-----------------------------------	-----------

R O Z D Z I A Ł I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ileż w regulaminie jest mowa o:

- 1) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku;
- 2) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku;
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku;
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku;
- 5) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, kierownika działu;
- 6) Powiecie – należy przez to rozumieć powiat otwocki;
- 7) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Otwocku;
- 8) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Otwocku;
- 9) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Otwockiego;
- 10) Radzie – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Otwocku;
- 11) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Ochrony Zdrowia i Rodziny zajmującą się promocją zatrudnienia i instytucjami rynku pracy;
- 12) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć – Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 13) Starostwo – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Otwocku.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającą jako jednostka budżetowa.

2. PUP ma swoją siedzibę w mieście Otwock pod adresem Otwock, ul. Górna 11 i swoją właściwością obejmuje następujące gminy:

- 1) Otwock;
- 2) Józefów;
- 3) Karczew;
- 4) Celestynów;
- 5) Kołbiel;
- 6) Osieck;
- 7) Sobienie-Jeziory;
- 8) Wiązowna.

§ 4. 1. PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz., 415 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694);
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (tj. Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2008 r., Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2008 r., Nr 88, poz. 539 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 14) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego (tj. Dz. U. z 1964 r., Nr 43, poz. 296 z późn. zm.);
- 15) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 1964r., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
- 16) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (tj. Dz. U. z 2004 r., Nr 120, poz. 1252 z późn. zm.);
- 17) ustawy z dnia 30 kwietnia 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2003 r., Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.);
- 18) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (tj. Dz. U. z 2004 r., Nr 53, poz. 532 z późn. zm.);
- 19) przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- 20) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2008 r., Nr 66, poz. 406);
- 21) zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu;
- 22) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy;
- 23) Krajowego Planu Działania na Rzecz Zatrudnienia;
- 24) niniejszego Regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP, zasady wynagradzania pracowników oraz zasady okresowej oceny pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współpracuje z innymi urzędami pracy, z odpowiednimi organami rządowej administracji, organami samorządów terytorialnych, wydziałami Starostwa, Komisją, Radą Powiatu, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz

innymi organizacjami, których zakres działania obejmuje promocję zatrudnienia i aktywizację bezrobotnych.

R O Z D Z I A Ł II

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 6. 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje PUP na zewnątrz.

2. Starosta powołuje Dyrektora PUP zgodnie z treścią art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.

5. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości PUP, na podstawie upoważnienia Starosty decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydają:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca – zgodnie z zakresem upoważnienia;
- 3) pracownicy PUP – zgodnie z zakresem upoważnienia.

6. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

7. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy i Kierowników.

8. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

R O Z D Z I A Ł III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 8. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) dział;
- 3) samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki.

3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.

5. Kierownicy mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 9. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

2. 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.

3. Centrum Aktywizacji Zawodowej, działem kieruje Kierownik.

4. Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 10. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej lub działu jako komórka samodzielna.

§ 11. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie;
- 2) wykaz stanowisk służbowych;
- 3) zakresy czynności pracowników.

R O Z D Z I A Ł I V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 12. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ;
- 2) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń – DE;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy – DF;
- 4) samodzielne stanowisko ds. kadr – SK;
- 5) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych – SO;
- 6) samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu – SS;
- 7) samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki – SI;
- 8) samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia – GM;
- 9) samodzielne stanowisko ds. archiwizacji – SA;
- 10) samodzielne stanowisko ds. gospodarczych – G;
- 11) radca prawny – RP;

12) specjalista ds. programów – SP.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Działu Finansowo-Księgowego;
- 3) samodzielnego stanowisko ds. kadr;
- 4) radcy prawnego;
- 5) specjalisty ds. programów.

3. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń ;
- 2) samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych ;
- 3) samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu;
- 4) samodzielnego stanowiska ds. informatyki i statystyki;
- 5) samodzielnego stanowiska ds. zaopatrzenia;
- 6) samodzielnego stanowiska ds. archiwizacji;
- 7) samodzielnego stanowiska ds. gospodarczych.

4. Główny Księgowy nadzoruje pracę Działu Finansowo – Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

6. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług urzędu;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) realizacja zadań określonych w art. 139 ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 688);
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 5) realizacja zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu zdrowotnym i emerytalno-rentowym;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami Europejskiego Funduszu Społecznego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 8) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
- 9) współpraca z organami samorządów lokalnych, Radą, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i pracodawcami;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty, oraz w granicach kompetencji przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 11) zawieranie umów cywilno-prawnych wynikających z ustaw, które określają zadania do realizacji przez PUP;
- 12) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu;

- 13) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań;
- 15) wydawanie zarządzeń, oraz poleceń służbowych;
- 16) reprezentowanie PUP na zewnątrz.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności :

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) reprezentowanie PUP za zewnątrz.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 7) bieżąca współpraca ze Starostwem w zakresie realizowanych zadań.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z kierownictwem PUP;
- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 5) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 6) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 8) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi;

- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 13) przygotowywanie i aktualizowanie informacji w zakresie nadzorowanej komórki na stronie internetowej urzędu;
- 14) dbanie o wysoki poziom obsługi klientów PUP;
- 15) przestrzeganie obowiązujących przepisów;
- 16) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§15. 1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.

2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

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

R O Z D Z I A Ł V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH **POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

§16. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania w zakresie:

- 1) usług rynku pracy;
- 2) instrumentów rynku pracy.

2. Do podstawowych zadań w zakresie usług rynku pracy należy:

- 1) promocja usług realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) pośrednictwo pracy, a w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach, a w przypadku braku propozycji zatrudnienia, doboru właściwej usługi, w tym opracowywanie Indywidualnego Planu Działania,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie, w tym przez przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy,
 - c) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - d) informowanie bezrobotnych i pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku pracy,

- e) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych z pracodawcami,
- g) organizowanie targów i giełd pracy oraz innych form naboru, rekrutacji na potrzeby realizacji ofert pracy składanych przez pracodawców,
- h) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- i) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania, w zakresie pośrednictwa, tworzenia baz danych,
- j) pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw UE/EOG realizowane przez sieć EURES;

3) poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa:

- a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- b) udzielanie porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych i indywidualnych porad zawodowych,
- e) udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy,
- f) opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;

4) szkolenie i przygotowanie zawodowe dorosłych:

- a) inicjowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- b) kierowanie na szkolenia bądź przygotowanie zawodowe dorosłych w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, bądź podwyższenie kwalifikacji zawodowych w szczególności w przypadku:
 - braku kwalifikacji zawodowych,
 - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczasowym zawodzie,
 - braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- c) kierowanie bezrobotnych i innych upoważnionych osób na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz pomoc w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nich licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- d) badanie zapotrzebowania za zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- e) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- f) opiniowanie wniosków osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, o sfinansowanie studiów podyplomowych,
- g) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe i indywidualne zgodnie z planem szkoleń;

5) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w szczególności przez udział w klubie pracy:

- a) uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - b) uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
 - c) dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy;
- 6) aktywny udział w opracowywaniu projektów programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy celowych;
 - 7) aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych biorących udział w programach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy celowych;
 - 8) aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych i programów specjalnych;
 - 9) współpraca z partnerami rynku pracy.

3. Do podstawowych zadań w zakresie instrumentów rynku pracy należy:

- 1) wspieranie zatrudnienia poprzez stosowanie instrumentów rynku pracy, a w szczególności:
 - a) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - b) przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - c) refundowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,
 - d) refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - e) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
 - f) organizowanie i refundacja robót publicznych,
 - g) organizowanie staży,
 - h) organizowanie prac społecznie użytecznych,
 - i) monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych,
 - j) ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych;
- 2) opracowywanie projektów programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy strukturalnych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przechowywanie zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt;
- 4) zawieranie i realizacja umów zawartych z pracodawcami w ramach realizacji zadań finansowych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy oraz ich rozliczeń;
- 5) współpraca z partnerami rynku pracy.

§ 17. 1. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń.

2. Do zakresu podstawowych zadań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy :

- 1) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu;
- 2) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;

- 3) udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 5) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku – przygotowywanie decyzji;
- 7) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku – przygotowywanie decyzji;
- 8) przygotowywanie dokumentów do Wojewody w przypadku odwołań od decyzji;
- 9) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób bezrobotnych i członków ich rodzin oraz zmian, poprzez program PŁATNIK;
- 10) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 11) przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych;
- 12) zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu pośrednictwa pracy;
- 13) zwrot bezrobotnym, spełniającym warunki kosztów zakwaterowania;
- 14) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych;
- 15) przyznawanie bezrobotnym stypendium w okresie odbywania stażu;
- 16) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 bezrobotnym wychowującym samotnie co najmniej jedno dziecko do lat 7, którzy podjęli zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie;
- 17) przygotowywanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendium, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń;
- 18) przekazywanie akt osób bezrobotnych do archiwum;
- 19) sporządzanie wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.

§ 18. 1. Dział Finansowo-Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych funduszy celowych.

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

- 1) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej oraz prowadzenie rachunkowości PUP, sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych funduszy celowych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) planowanie środków budżetowych;
- 6) planowanie środków Funduszu Pracy;
- 7) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 8) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego, budżetu, z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;

- 11) ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych;
- 12) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu;
- 13) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.);
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 11, poz. 74 ze zm.);
- 15) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników PUP, oraz odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i innych obowiązkowych składek;
- 16) prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracowników PUP;
- 17) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
- 18) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego wynagrodzenia;
- 19) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.

§ 19. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. kadr w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) zgłaszanie pracowników PUP do obowiązkowego ubezpieczenia;
- 3) kontrola dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników;
- 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 6) opracowywanie planu urlopów pracowników PUP;
- 7) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 8) prowadzenie dodatkowego ubezpieczenia pracowników na wypadek śmierci i następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) współpraca z instytucjami szkolącymi w zakresie szkoleń pracowników PUP;
- 11) realizacja zadań z zakresu BHP i PPOŻ.

§ 20. Do zakresu zadań radcy prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 z późn. zm.) a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 2) obsługa prawna PUP;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) analiza skarg i wniosków;
- 5) udzielanie porad dla pracowników PUP.

§ 21. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych PUP;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez Starostę.

§ 22. Do zakresu podstawowych zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) kierowanie interesantów na właściwe stanowiska merytoryczne;
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę;
- 4) obsługa kancelaryjna PUP;
- 5) obsługa Rady.

§ 23. Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki i statystyki należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego;
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 4) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 5) opracowywanie analiz i sprawozdań w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 7) przygotowywanie raportów i analiza określonych danych;
- 8) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 9) obsługa programu „PŁATNIK”;
- 10) aktualizacja wprowadzanych danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) przekazywanie i odbieranie poczty przychodzącej nadanej pocztą elektroniczną;
- 12) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i Polityką Bezpieczeństwa opracowaną dla PUP;
- 13) zarządzanie hasłami użytkowników;
- 14) koordynacja zakupów sprzętu informatycznego zgodnie z przepisami zamówień publicznych.

§ 24. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. zaopatrzenia należy:

- 1) administrowanie majątkiem PUP;
- 2) zabezpieczanie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe, organizowanie przetargów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 4) gospodarka odpadami.

§ 25. Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. archiwizacji należy:

- 1) archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) archiwizacja dokumentów dotyczących funkcjonowania PUP;
- 3) udostępnianie akt dla celów służbowych;
- 4) współdziałanie z Archiwum Państwowym w zakresie przekazywania akt kategorii „A”.

§ 26. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarczych należy: dbałość o należyte utrzymanie czystości w obiekcie PUP.

§ 27. Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska specjalisty ds. programów należy:

- 1) opracowywanie oraz realizowanie programów i projektów promujących zatrudnienie oraz aktywizację lokalnego rynku pracy, w tym projektów w ramach funduszy strukturalnych;
- 2) upowszechnianie informacji o realizacji przez PUP programów i projektów, o których mowa w pkt 1 wśród partnerów rynku pracy i osób objętych programami;
- 3) ocenianie efektów realizowanych programów i projektów.

R O Z D Z I A Ł V I

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 lub Zastępca jako dysponent;
- 2) Główny Księgowy PUP lub jego Zastępca.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 29. 1. Akty normatywne, decyzje administracyjne podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

R O Z D Z I A Ł V I I

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. Regulamin czasu pracy i porządek wewnętrzny urzędu określa regulamin pracy wydany przez Dyrektora w uzgodnieniu ze Starostą.

§ 31. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 32. Zmiany postanowień Regulaminu mogą nastąpić tylko w trybie przewidzianym dla uchwalenia Regulaminu.

§ 33. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.