

UCHWAŁA NR DL XVIII/205/14.....

ZARZĄDU POWIATU W OTWOCKU
z dnia 9 października 2014.....

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku**

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

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr CCLXXXV/179/10 Zarządu Powiatu Otwockiego z dnia 19 maja 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

§ 3 Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
1. *Bogumiła Węchowska*
WICESTAROSTA
2. *mgr Mirosław Pszonko*
CZŁONEK ZARZĄDU
3. *Janusz Budny*

CZŁONEK ZARZĄDU
4. *Grzegorz Michalezyk*
CZŁONEK ZARZĄDU
5. *Krzysztof Szczepielniak*

Uzasadnienie

W bieżącym roku poddano nowelizacji ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013, poz. 674 z późn. zm.) wprowadzając szereg zmian w funkcjonowaniu urzędów pracy mających na celu poprawę jakości świadczonych usług poprzez zwiększenie ich efektywności oraz wprowadzenie nowych instrumentów rynku pracy i form pomocy. Przedstawiony projekt uchwały podyktowany jest koniecznością wprowadzenia powyższych zmian do regulaminu organizacyjnego.

W związku z podjęciem niniejszej uchwały traci moc dotychczasowy regulamin nadany uchwałą Nr CCLXXV/179/10 Zarządu Powiatu z dnia 19 maja 2010r.

Opracowała:

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy –
Danuta Wolska - Rzewuska

PRZEWODNICZĄ ZARZĄDU


Bogumiła Więckowska

CSŁONEK ZARZĄDU

PRZEWODNICZĄ ZARZĄDU

Bogumiła Więckowska

ZARZĄD POWIATU
w Otwocku
05-400 Otwock, ul. Górna 13
tel. (22) 778-13-00
fax (22) 778-13-02

Załącznik
do uchwały Nr DLXVIII/205/14
Zarządu Powiatu w Otwocku
z dnia 9 października 2014

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W OTWOCKU

- SPIS TREŚCI -

ROZDZIAŁ I

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

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE	5
--	----------

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....	5
--	----------

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....	6
--	----------

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY	9
--	----------

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH	14
---	-----------

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	15
-----------------------------------	-----------

ROZDZIAŁ 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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku;
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku;
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć 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 Rynku Pracy;
- 11) Komisji – należy przez to rozumieć właściwą Komisję Rady Powiatu zajmującą się promocją zatrudnienia i instytucjami rynku pracy;
- 12) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć – 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 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 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013, poz. 674 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013, poz. 595 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 18 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013, poz. 182 z późn. zm.)

- 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998, Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011, Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007, Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014, poz. 1115);
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202);
- 10) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014, poz. 782 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182 z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013, poz. 267 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 14) ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2014, poz. 101 z późn. zm.);
- 15) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014, poz. 121);
- 16) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2013, poz. 170 z późn. zm.);
- 17) ustawy z dnia 30 kwietnia 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011, Nr 43, poz. 225 z późn. zm.);
- 18) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (Dz. U. z 2004, Nr 53, poz. 532 z późn. zm.);
- 19) przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- 20) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2008, Nr 66, poz. 406);
- 21) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004, Nr 100, poz. 1024)
- 22) zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu;
- 23) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy;
- 24) Krajowego Planu Działania na Rzecz Zatrudnienia;
- 25) niniejszego Regulaminu;
- 26) innych ustaw i przepisów wykonawczych.

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 przeciwdziałania bezrobociu mającą na celu aktywizację zawodową bezrobotnych.

ROZDZIAŁ 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 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. (Dz. U. z 2013, poz. 674 z późn. zm.)

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 lub czasowej jego niezdolności do pracy zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inna osoba wskazana przez Dyrektora, a w przypadku braku możliwości zastępowania przez Dyrektora lub niewskazania przez Dyrektora innego zastępcy, taką osobę wskazuje Zarząd Powiatu.

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

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

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

1) dział;

2) 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. 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.

3. 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 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) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – DCAZ;
- 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) samodzielne stanowisko specjalisty ds. programów – SP.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) samodzielnego stanowiska ds. kadr;
- 3) samodzielnego stanowiska 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 sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą 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 należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem PUP;
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania urzędu;
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013, poz. 674 z późn.zm.);
- 4) nadzór nad polityką bezpieczeństwa urzędu;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami: budżetu PUP, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 7) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia otrzymanego od Starosty w granicach kompetencji przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 9) zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu;
- 10) udzielanie upoważnień szczególnych pracownikom urzędu;
- 11) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności: nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP, zatwierdzanie zakresów czynności, udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz dokonywanie oceny pracy kierowników komórek organizacyjnych i pracowników;
- 12) umożliwianie rozwoju zawodowego pracowników;
- 13) współpraca z instytucjami rynku pracy w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy, pracodawcami i ich organizacjami, z zarządami funduszy celowych i mediami;
- 14) opracowywanie sprawozdań z działalności PUP;
- 15) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej;
- 16) nadzór nad zarządzaniem majątkiem;
- 17) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 18) reprezentowanie i promocja urzędu na zewnątrz;

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności :

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) zastępowanie Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
- 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień;
- 6) nadzór nad sporządzaniem rocznych sprawozdań z działalności Powiatowego Urzędu Pracy;
- 7) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym – na podstawie upoważnienia Starosty;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych (w tym w systemach teleinformatycznych);
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art.8 ust.1 pkt 8 lit. c ww. ustawy;
- 10) nadzór nad wdrożeniami i modyfikacją systemów informatycznych;
- 11) nadzór nad stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt PUP;
- 12) koordynacja zadań w zakresie prowadzenia archiwum urzędu;
- 13) nadzór nad stanem kontroli zarządczej w PUP;
- 14) reprezentowanie PUP za zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.

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 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.);
- 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 oraz innymi środkami;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w Dziale Finansowo-Księgowym;
- 8) 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) opracowywanie indywidualnych decyzji administracyjnych
- 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 8) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 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) nadzór nad stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt PUP;
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 14) przygotowywanie informacji w zakresie nadzorowanej komórki na stronę internetową urzędu;
- 15) dbanie o wysoki poziom obsługi klientów PUP;
- 16) przestrzeganie obowiązujących przepisów;

§ 15. 1. Postanowienia § 14 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 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.).

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

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 16. 1. Dział 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 Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) pośrednictwo pracy, a w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 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 poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku pracy,
 - e) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy 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:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, 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 porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - e) udzielanie pracodawcom pomocy:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

- f) opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - g) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - h) udostępnianie zasobów informacji zawodowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 4) szkolenie i przygotowanie zawodowe dorosłych:
- a) inicjowanie, organizowanie i finansowanie 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 wnioski 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,
 - h) organizowanie szkoleń dla bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawartych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
 - i) realizowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 5) aktywny udział w opracowywaniu projektów programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy celowych;
- 6) aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych biorących udział w programach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy celowych;
- 7) aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych i programów specjalnych;
- 8) 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, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,

- c) refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - d) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
 - e) organizowanie i refundacja robót publicznych,
 - f) organizowanie staży,
 - g) organizowanie prac społecznie użytecznych,
 - h) przyznawanie grantu za utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - i) przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną,
 - j) refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne od pracodawcy za zatrudnienie bezrobotnego do 30 roku życia, który podejmuje zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
 - k) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - l) przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia:
 - bonów szkoleniowych,
 - bonów stażowych,
 - bonów zatrudnieniowych,
 - bonów za zasiedlenie,
 - ł) monitoring realizowanych programów rynku pracy,
 - m) ocena efektywności kosztowej, zatrudnieniowej w ramach realizowanych programów rynku pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przechowywanie zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt;
 - 3) 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;
 - 4) współpraca z partnerami rynku pracy;
 - 5) realizacja programów regionalnych i specjalnych;
 - 6) współpraca z Agencjami Zatrudnienia;
 - 7) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
 - 8) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;

§ 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, przepisów prawnych, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ;

- 5) obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym – rejestracja ON-LINE;
- 6) prowadzenie elektronicznego rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób;
- 8) obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy;
- 9) sporządzanie wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez dział;
- 11) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym;
- 12) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 13) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji i świadczeń;
- 14) generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń;
- 15) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 17) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy;
- 18) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób bezrobotnych i członków ich rodzin oraz zmian, poprzez program PŁATNIK;
- 19) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
 - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
 - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych,
- 20) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych;
- 21) przekazywanie akt osób bezrobotnych do archiwum.

§ 18. 1. Dział Finansowo-Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego realizuje zadania z zakresu planowania, kontroli, dyscypliny wszystkich wydatków i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, EFS, PFRON 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 budżetowych, finansowych, statystycznych dotyczących środków budżetowych, Funduszu Pracy, EFS, PFRON 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, Funduszu Pracy i innych;
- 6) sporządzanie projektu budżetu urzędu na rok przyszły;

- 7) dokonywanie zmian w planie finansowym dotyczącym budżetu, Funduszu Pracy oraz innych;
- 8) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych;
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i EFS, budżetu, z ZFŚS, PFRON oraz innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 11) nadzorowanie poprawności wydatków w układzie grup i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz zadań;
- 12) opis dokumentów i ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych;
- 13) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu;
- 14) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008. Nr 164 poz. 1027 ze zm.);
- 15) prowadzenie spraw płacowych pracowników PUP;
- 16) prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracowników PUP;
- 17) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
- 18) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego wynagrodzenia;
- 19) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych;
- 20) 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 podstawowych samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP i ich nowelizowanie;
- 2) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez Starostę;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;

§ 21. 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.

§ 22. 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 systemem informatycznym 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 informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 8) aktualizacja wprowadzanych danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) przekazywanie i odbieranie poczty przychodzącej nadanej pocztą elektroniczną;
- 10) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i Polityką Bezpieczeństwa opracowaną dla PUP;
- 11) zarządzanie hasłami użytkowników;
- 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej urzędu;
- 13) aktualizacja danych na stronie internetowej urzędu;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- 15) przysyłanie raportów zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników PUP,
- 16) koordynacja zakupów sprzętu informatycznego zgodnie z przepisami zamówień publicznych.

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

- 1) administrowanie majątkiem PUP;
- 2) opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) organizowanie przetargów;
- 6) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki;
- 7) zaopatrzenie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania urzędu oraz gospodarowanie nimi;
- 8) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 9) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 10) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe
- 11) gospodarka odpadami.

§ 24. 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) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych;
- 4) udostępnianie akt dla celów służbowych;
- 5) współdziałanie z Archiwum Państwowym w zakresie przekazywania akt kategorii „A”.

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

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

- 1) opracowywanie programów i projektów w ramach środków pozyskanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 2) monitorowanie realizowanych projektów i programów;
- 3) koordynowanie działań w ramach realizacji programów i projektów;
- 4) upowszechnianie informacji o realizacji programów i projektów;

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 27. 1. Przelewy, чеки 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, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

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

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

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

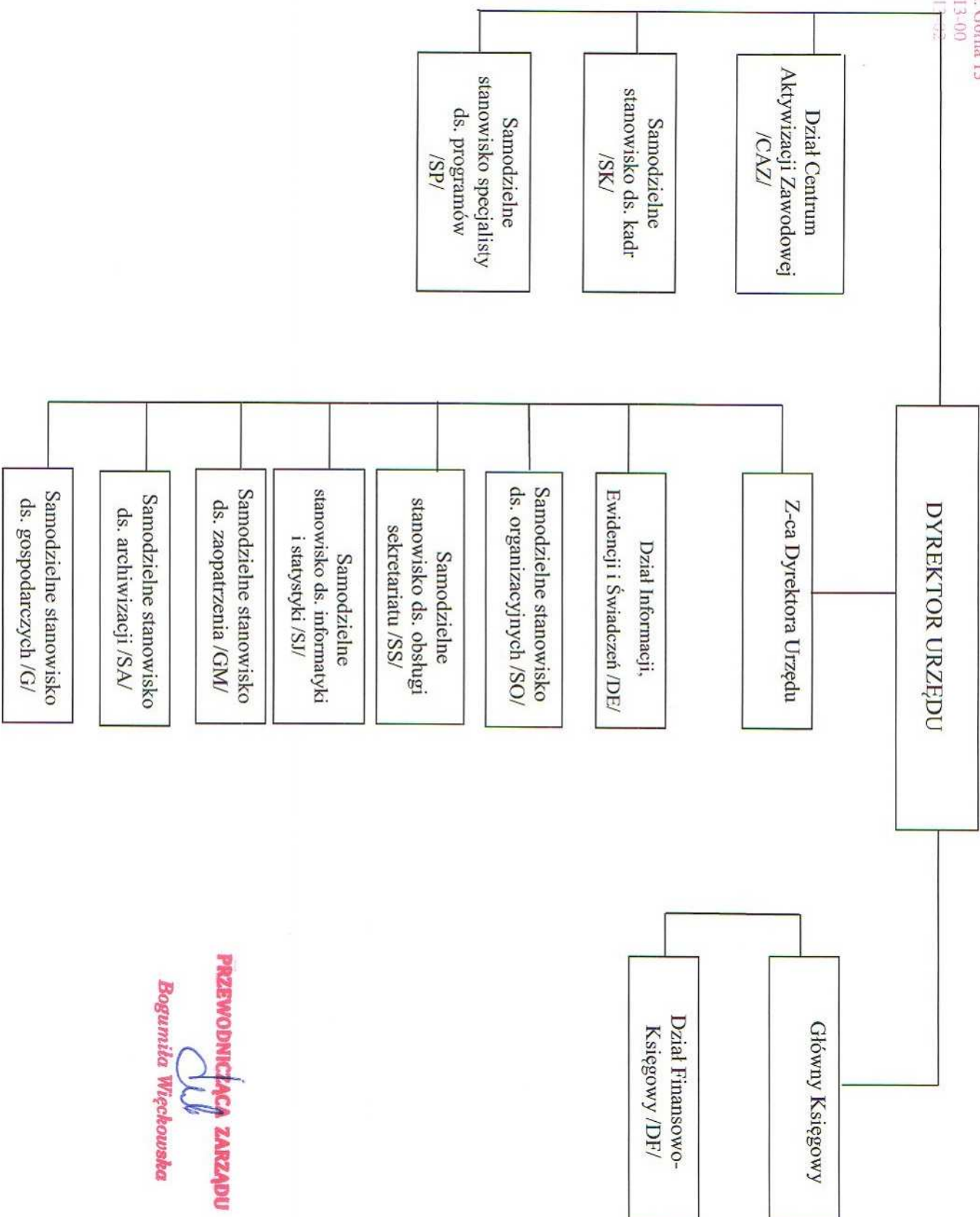
§ 32. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU

Bogumiła Wiśkowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Załącznik Nr1



PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
Bogumiła Więckowska