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 .........................................................................................15**

*ROZDZIAŁ VII.*

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.........................................................................................15**

## 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.** Ilekroć 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. 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. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Otwockiego;
10. Radzie – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Otwocku;
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.

1. PUP ma swoją siedzibę w mieście Otwock pod adresem Otwock, ul. Górna 11 i swoją właściwością obejmuje następujące gminy:
2. Otwock;
3. Józefów;
4. Karczew;
5. Celestynów;
6. Kołbiel;
7. Osieck;
8. Sobienie-Jeziory;
9. Wiązowna.

**4.** 1.PUP działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. 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 2002r., 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 1964r., Nr 43, poz. 296 z późn. zm.);
15. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
16. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (tj. Dz. U. z 2004r., 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 2000 r. o repatriacji (tj. Dz. U. z 2004r., 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.
25. 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. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje PUP na zewnątrz.

1. 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.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
4. 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;

1. pracownicy PUP – zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy i Kierowników.
4. 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) 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.

1. 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 IV

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. radca prawny – RP;
12. specjalista ds. programów – SP.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

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

1. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
2. Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń ;
3. samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych ;
4. samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu;
5. samodzielnego stanowiska ds. informatyki i statystyki;
6. samodzielnego stanowiska ds. zaopatrzenia;
7. samodzielnego stanowiska ds. archiwizacji;
8. 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 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.

1. 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.
2. 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 1994r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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.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:
     1. 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,
     2. pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie, w tym przez przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy,
     3. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
     4. informowanie bezrobotnych i pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku pracy,
     5. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
     6. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych z pracodawcami,
     7. organizowanie targów i giełd pracy oraz innych form naboru, rekrutacji na potrzeby realizacji ofert pracy składanych przez pracodawców,
     8. współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
     9. analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania, w zakresie pośrednictwa, tworzenia baz danych,
     10. pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw UE/EOG realizowane przez sieć EURES;
  3. poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa:
  4. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
  5. udzielanie porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  6. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  7. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych i indywidualnych porad zawodowych,
  8. udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy,
  9. opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
  10. szkolenie i przygotowanie zawodowe dorosłych:
  11. inicjowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
  12. 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,

* 1. 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,
  2. badanie zapotrzebowania za zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  3. sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
  4. opiniowanie wniosków osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, o sfinansowanie studiów podyplomowych,
  5. kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe i indywidualne zgodnie z planem szkoleń;
  6. pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w szczególności przez udział w klubie pracy:
  7. uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  8. uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
  9. dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy;
  10. aktywny udział w opracowywaniu projektów programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy celowych;
  11. aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych biorących udział w programach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy celowych;
  12. aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych i programów specjalnych;

1. 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:
   1. refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
   2. przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej,
   3. refundowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,
   4. refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
   5. organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
   6. organizowanie i refundacja robót publicznych,
   7. organizowanie staży,
   8. organizowanie prac społecznie użytecznych,
   9. monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych,
   10. 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 Rzeczowym 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 Świadczeńrealizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń.

1. Do zakresu podstawowych zadań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy :
2. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu;
3. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
4. udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
5. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
6. prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
7. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku – przygotowywanie decyzji;
8. obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku – przygotowywanie decyzji;
9. przygotowywanie dokumentów do Wojewody w przypadku odwołań od decyzji;
10. zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób bezrobotnych i członków ich rodzin oraz zmian, poprzez program PŁATNIK;
11. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
12. przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych;
13. zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu pośrednictwa pracy;
14. zwrot bezrobotnym, spełniającym warunki kosztów zakwaterowania;
15. przyznawanie dodatków aktywizacyjnych;
16. przyznawanie bezrobotnym stypendium w okresie odbywania stażu;
17. 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;
18. przygotowywanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendium, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń;
19. przekazywanie akt osób bezrobotnych do archiwum;
20. sporządzanie wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.

**§ 18.** 1. Dział Finansowo-Księgowykierowany 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 ze 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 przeszeregowaniem 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 VI

**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 dysponenci;

2) Główny Księgowy PUP lub jego Zastępca.

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

## R O Z D Z I A Ł VII

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.

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Boczarski