

*Załącznik do Uchwały Nr 854/2014
Zarządu Powiatu Żuromińskiego
z dnia 30 czerwca 2014r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻUROMINIE



czerwiec 2014

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w ŻUROMINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Żuromińskiego,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie,
- 3) **Kierownika Działu** - należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń, Kierownika Działu Finansowo - Księgowego, Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego,
- 4) **Starostwie Powiatowym** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żurominie,
- 5) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie,
- 6) **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie wchodzący w skład Urzędu Marszałkowskiego,
- 7) **Delegaturze** - należy przez to rozumieć Delegaturę - Placówkę Zamiejscową w Ciechanowie Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
- 8) **RRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Żurominie,
- 9) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy,
- 10) **CAZ** - należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną PUP realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy, instrumentów rynku pracy, programów i projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 11) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 12) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 13) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) **sieci EURES** - należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia.

§ 3.

1. Siedziba PUP mieści się w Żurominie przy ul. Lidzbarskiej 27 A.
2. Czas pracy Powiatowego Urzędu Pracy ustala się od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.
3. Dyrektor może zarządzeniem wprowadzić inne godziny przyjęć interesantów na poszczególnych stanowiskach, niż określone w ust. 2.
4. PUP obejmuje obszarem swego działania Powiat Żuromiński.

§ 4.

Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5.

1. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Żuromińskiego.
2. Podstawy działania PUP określają w szczególności następujące przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
 - 4) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.),
 - 6) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
 - 7) Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 z późn. zm.),
 - 8) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - 9) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
 - 10) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
 - 11) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 12) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
 - 13) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 - 14) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2013 r., poz. 170 z późn. zm.),
 - 15) Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
 - 16) Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 532 z późn. zm.),
 - 17) przepisy wykonawcze do w/w ustaw,
 - 18) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
 - 19) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),
 - 20) zawarte porozumienia z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,

- 21) Krajowy Plan Działania na rzecz zatrudnienia,
- 22) Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie,
- 23) niniejszy Regulamin.

3. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, pracodawcami i ich organizacjami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami.

Rozdział II **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 6.

1. Działalnością PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor na podstawie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Żuromińskim.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Żuromiński.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych i pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.
5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu bezpośrednio oraz przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, w szczególności gdy Dyrektor przebywa na urlopie lub gdy nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo sprawuje upoważniony pracownik.

§ 7.

1. Starosta może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora PUP do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz do podpisywania umów. W takim przypadku dokumenty muszą być zaopatrzone w klauzulę „z up. Starosty, nazwisko i imię, stanowisko służbowe”.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w § 6 ust. 6, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie funkcjonowania PUP. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Starosta może upoważnić, na wniosek Dyrektora PUP, innego pracownika do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III Komórki i struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8.

1. W PUP są tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) samodzielne jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań przez PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 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. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwi prawidłowe zarządzanie.
3. Działem kieruje Kierownik działu, CAZ kieruje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej.
4. Działem może być komórka organizacyjna zatrudniająca co najmniej 4 osoby.
5. Na samodzielnym stanowisku pracy może być zatrudniona więcej niż 1 osoba (np. 2 osoby po ½ etatu). Tworzone jest wówczas wieloosobowe stanowisko pracy.
6. Zespół / komisja zadaniowa może być powołana przez Dyrektora PUP w celu realizacji określonego zadania, w wyznaczonych granicach czasowych i składać się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
7. Dyrektor PUP i kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w ramach jednego stanowiska pracy.

§ 10.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
- 3) Dział Finansowo - Księgowy,
- 4) Dział Organizacyjno - Administracyjny,
- 5) Stanowisko do spraw prawnych.

§ 11.

1. Dyrektorowi PUP podlega:

- 1) Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Kierownik Działu Finansowo - Księgowego,
 - 4) Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego,
 - 5) Stanowisko ds. prawnych,
 - 6) powołany Zespół i komisja zadaniowa.
2. Kierownicy działów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
 3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w Rozdziale V niniejszego regulaminu.
 4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
 5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV **Podział zadań i kompetencji kierownictwa PUP**

§ 12.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

- 1) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
- 3) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
- 5) określenie celów i programów działania PUP,
- 6) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
- 9) realizacja polityki kadrowej PUP,
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
- 11) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 12) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 13) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień),
- 14) planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych Urzędu,

- 15) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem urzędu w należytej czystości,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należywym stanie technicznym,
- 17) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,
- 18) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
- 19) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP,
- 20) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP,
- 21) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
- 22) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 13.

1. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- 2) prowadzenie rachunkowości PUP,
- 3) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków budżetowych PUP,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 5) przestrzeganie dyscypliny wydatkowania środków pozyskanych z funduszy pomocowych w szczególności środków EFS,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) dokonywanie kontroli formalno - rachunkowej operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 9) współdziałanie z bankami w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych PUP.

2. Obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego określają odrębne przepisy prawne oraz stosowane procedury związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

§ 14.

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie działań oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
- 3) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP,

- 4) 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,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 7) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej,
- 8) koordynacja kontroli zewnętrznych wykonywanych przez uprawnione podmioty realizowanych w PUP w zakresie zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej,
- 9) współdziałanie w zakresie ochrony danych osobowych z administratorem bezpieczeństwa informacji oraz przestrzeganie polityki bezpieczeństwa,
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań,
- 11) podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
- 12) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników,
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 14) współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwianie skarg i wniosków,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 16) organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ,
- 17) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 18) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 19) nadzór nad tablicami informacyjnymi podległego działu,
- 20) nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników aktualizacji informacji umieszczanych na portalu internetowym PUP.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje usługi rynku pracy dla skierowanych bezrobotnych, w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń oraz działania z zakresu współpracy z pracodawcami z terenu Rzeczypospolitej Polskiej, w tym działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu. Szczegółowe warunki realizacji oraz tryb i sposoby prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń określają przepisy wykonawcze do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- 1) promocja usług PUP,
- 2) informowanie pracodawców oraz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy i przewidywanych zmianach,
- 3) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 4) realizacja instrumentów rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) stała opieka doradcy klienta nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności:
 - a) ustalanie profilu pomocy,
 - b) przygotowanie i nadzór na realizacją indywidualnego planu działania,
 - c) świadczenia podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
 - d) ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 6) stała współpraca doradcy klienta z pracodawcą, w szczególności:
 - a) ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy,
 - c) ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 7) obsługa osób niepełnosprawnych,
- 8) prowadzenie pośrednictwa pracy dla zarejestrowanych osób,
- 9) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla zarejestrowanych osób,
- 10) prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 11) zapewnianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
- 12) świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w formie grupowej lub w formie porad indywidualnych,
- 13) wykorzystywanie Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych jako narzędzia do badania zainteresowań zawodowych,
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i innych form pomocy oraz w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie wzmocnienia aktywności osoby bezrobotnej, będącej jednocześnie klientem pomocy społecznej,
- 16) kierowanie na wniosek gminy bezrobotnych bez prawa do zasiłku korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej do wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 17) współpraca z akredytowanymi agencjami zatrudnienia w zakresie zadań EURES oraz z realizatorami działań aktywizacyjnych,
- 18) opracowywanie i realizacja programów specjalnych, programów pilotażowych,
- 19) realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 20) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych, realizacja działań założonych w projektach współfinansowanych ze środków unijnych,
- 21) koordynowanie działań, monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji projektów,
- 22) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych,
- 23) aktywna współpraca z innymi stanowiskami w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 24) organizacja i udział w targach i giełdach pracy,
- 25) opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów przejazdu,
- 26) opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów zakwaterowania,
- 27) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
- 28) realizacja działań z zakresu sieci EURES,

- 29) kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, na badania lekarskie,
- 30) realizacja zadań z zakresu organizacji szkoleń, sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 31) współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
- 32) organizacja szkoleń indywidualnych i grupowych, monitorowanie ich przebiegu, ocena efektywności i skuteczności szkoleń,
- 33) organizowanie szkoleń dla bezrobotnych osób niepełnosprawnych lub innych osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, a zarejestrowanych w PUP,
- 34) realizacja zadań z zakresu aktywizacji osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- 35) realizacja zadań związanych z organizacją staży, prac interwencyjnych, robót publicznych,
- 36) przeprowadzanie kontroli u pracodawców w zakresie prawidłowości realizowanych umów o prace interwencyjne, roboty publiczne, staże i przygotowanie zawodowe dorosłych, wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy, środki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 37) realizacja kontroli wstępnych podmiotów ubiegających się o przyznanie środków na wyposażenie lub doposażenie nowego miejsca pracy lub bezrobotnych ubiegających się o środki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 38) realizacja zadań z zakresu grantów na telepracę i świadczeń aktywizacyjnych,
- 39) realizacja zadań z zakresu wsparcia osób podejmujących własną działalność gospodarczą,
- 40) realizacja zadań z zakresu wsparcia pracodawców tworzących miejsca pracy i zatrudniających osoby skierowane przez PUP,
- 41) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,
- 42) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia,
- 43) realizacja kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilnoprawnych,
- 44) realizacja zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 45) realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
- 46) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 47) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 48) ocena efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianych jako usługi i instrumenty rynku pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy, dla których w danym roku są określone wskaźniki,
- 49) zapewnienie efektywności zatrudnieniowej i kosztowej na optymalnym poziomie, zgodnie ze wskaźnikami ogłaszanymi przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 16.

1. **Dział Ewidencji i Świadczeń** realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń oraz realizuje usługi pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie, prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odwołań od decyzji.
2. Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy:
 - 1) rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 2) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) obsługa osób uprawnionych do świadczeń, przyznanych na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) sporządzanie i weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych, zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń,
- 5) obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy,
- 6) realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez dział zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 9) przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 10) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,
- 11) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 12) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń,
- 13) sporządzanie informacji statystycznych, informacji o dochodach PIT,
- 14) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych,
- 15) archiwizacja akt bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 16) informowanie klientów o usługach oferowanych przez PUP, udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń, itp.,
- 17) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym,
- 18) obsługa programu PŁATNIK (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, raportów przekazywanych do ZUS, dla bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku) z uwzględnieniem przekazu elektronicznego do ZUS, a także sporządzanie odpowiednich sprawozdań w tym zakresie,
- 19) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 17.

1. **Dział Finansowo - Księgowy** kierowany przez Głównego księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo - księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, FP, PFRON i innych funduszy celowych.
2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) dokonywanie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) ewidencja operacji finansowych FP, EFS, Budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
 - 5) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 6) ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,

- 7) windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie windykacji,
- 8) prowadzenie dokumentacji i wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 9) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych,
- 10) wypłata świadczeń na rzecz bezrobotnych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 11) obsługa programu PŁATNIK (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, raportów przekazywanych do ZUS) dla pracowników,
- 12) obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym,
- 14) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
- 15) realizowanie programów specjalnych oraz projektów pilotażowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem,
- 17) prowadzenie spraw związanych z refundacją składki na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 18) współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności,
- 19) obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka,
- 20) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych,
- 21) sporządzanie w obowiązujących terminach wymaganych sprawozdań zarówno dotyczących działalności PUP, jak i wydawanych środków finansowych z budżetu PUP, FP i funduszy pomocowych,
- 22) ewidencjonowanie i rozliczanie magazynu.

§ 18.

1. **Dział Organizacyjno - Administracyjny** zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków na działania statutowe Urzędu oraz prowadzi sprawy związane z popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy. Koordynuje kontrole wewnętrzne w PUP, kontrole zewnętrzne i monitoring realizacji umów w zakresie subsydiowanego zatrudnienia. Ponadto realizuje zadania z zakresu tworzenia baz danych statystycznych, dokonywania analiz parametrów ekonomiczno - społecznych zjawiska bezrobocia w obrębie działania PUP oraz obsługi informatycznej PUP. Realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP w Żurominie, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi składnicę akt.
2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy:
 - 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP - ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian,
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,

- 3) prowadzenie księgi procedur,
- 4) opracowanie projektów planów pracy PUP,
- 5) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
- 6) kontrola dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP,
- 8) koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu,
- 9) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania PUP,
- 10) prowadzenie sekretariatu,
- 11) prowadzenie kancelarii PUP z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów PSZ.eDOK,
- 12) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 13) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 14) prowadzenie spraw pracowniczych PUP, w tym spraw socjalnych oraz doskonalenia zawodowego pracowników, spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników,
- 15) wprowadzanie danych dotyczących pracowników do bazy systemu informatycznego,
- 16) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP,
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 18) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 19) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP,
- 20) koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP w zakresie funkcjonowania urzędu,
- 21) koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych,
- 22) realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym. Koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów.
- 23) koordynacja działań z zakresu kontroli zarządczej,
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 25) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty,
- 26) koordynacja kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli,
- 27) realizacja kontroli beneficjentów FP i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilnoprawnych,
- 28) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż w PUP,
- 29) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 30) przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych,
- 31) przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych, przez PUP oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku oraz koordynowanie spraw z tego zakresu, w tym monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 32) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
- 33) obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów,
- 34) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP,
- 35) zarządzanie licencjami oprogramowania,

- 36) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego, nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 37) administrowanie siecią komputerową i zasobami danych, administrowanie witrynami internetowymi, wdrożenie i koordynacja funkcjonowania mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych,
- 38) obsługa spraw związanych z „e-urzędem”,
- 39) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrażania i aktualizowania specjalistycznego oprogramowania służącego realizacji zadań ustawowych PUP,
- 40) zabezpieczenie mienia i administrowanie majątkiem PUP,
- 41) opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów,
- 42) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 43) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego, w oparciu o przepisy obowiązującego prawa,
- 44) zapewnienie odpowiednich warunków pracy pracownikom oraz prawidłowych warunków obsługi klientów,
- 45) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 46) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji Urzędu oraz zasad estetyki, zaopatrywanie urząd w niezbędne druki i formularze z zakresu działania PUP oraz gospodarowanie nimi,
- 47) gospodarowanie samochodem służbowym,
- 48) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej,
- 49) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- 50) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno - biurowe,
- 51) prowadzenie składnicy akt PUP,
- 52) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.

§ 19.

1. Stanowisko do spraw prawnych prowadzi obsługę prawną PUP.
2. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska do spraw prawnych należą obowiązki wynikające ustawy o radcach prawnych, realizowane wobec PUP, w szczególności:
 - 1) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP oraz kierowników i pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych PUP,
 - 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP,
 - 3) uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną,
 - 4) analiza przygotowanej dokumentacji w sprawie odwołania od decyzji,
 - 5) prowadzenia spraw w zakresie przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,
 - 6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP,
 - 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 8) informowanie Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP,

- 9) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
- 10) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych.

§ 20.

Do wspólnych zadań **wszystkich stanowisk pracy** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie swoich obowiązków i zadań Urzędu na podstawie i w granicach prawa oraz jego ścisłe przestrzeganie,
- 2) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 3) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 4) dbałość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji,
- 5) wykonywanie nowych zadań zleconych przez Dyrektora PUP wynikających z nowelizacji przepisów, wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PUP,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 7) przygotowywanie korespondencji z innymi instytucjami, organizacjami, urzędami, związkami,
- 8) sporządzanie i przetwarzanie obowiązkowych i niezbędnych informacji dla potrzeb urzędu, organizacji i instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i kompetencjami,
- 9) określenie efektywności podejmowanych działań,
- 10) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności,
- 11) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa i teczek akt zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- 12) wprowadzanie danych gromadzonych na stanowisku pracy do bazy systemu informatycznego SYRIUSZ,
- 13) aktualizowanie danych na portalu internetowym PUP,
- 14) wykonywanie czynności, załatwianie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów PSZ.eDOK,
- 15) aktualizowanie tablic informacyjnych dotyczących spraw określonego stanowiska,
- 16) sporządzanie w obowiązujących terminach wymaganych sprawozdań, analiz i informacji,
- 17) przestrzeganie przepisów „*Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników PUP*” i kierowanie się jego zasadami,
- 18) utrzymywanie czystości na stanowisku pracy.

§ 21.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 22.

1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zarządzenia oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Decyzje z zakresu administracji publicznej dotyczące promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy podpisuje Dyrektor PUP, pisemnie upoważniony przez Starostę lub inny pracownik PUP pisemnie upoważniony, na wniosek Dyrektora przez Starostę - zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa *Instrukcja Kancelaryjna*.

§ 23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, podpis elektroniczny oraz inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP jako dysponent,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział VII

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 24.

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 16.00 oraz każdy piątek w godzinach od 11.00 do 14.00.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
3. Z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku należy sporządzić protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek oraz protokolujący.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Dział Organizacyjno - Administracyjny.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 25.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Żuromińskiego i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Z up. STAROSTY

mgr inż. Mieczysław Olszlegier
WICESTAROSTA ŻUROMIŃSKI