

*Załącznik do Uchwały
Nr
Zarządu Powiatu
Kozienickiego
z dnia*

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KOZIENICACH***

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kozienickiego.
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kozienickiego
3. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach.
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.
5. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kozienicach.
7. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kozienicach, udzielający pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
8. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
9. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kozienicach.
10. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
11. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
12. **EURES** - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia.
13. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Powiatu Kozienickiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Kozienice.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu kozienickiego.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415.) ,
 - ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2008r. Nr 14 poz. 92/,
 - ustawy z dnia 13.10.1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych /Dz U. z 1998r. Nr 137 poz. 887 z póź. zm/,
 - ustawy z dnia 13.06.2003r. o zatrudnieniu socjalnym /Dz. U. z 2003r. Nr 122 poz. 1143 z póź.zm./,
 - ustawy z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej / Dz. u. z 2008r. Nr 115 poz. 728/,
 - ustawy z dnia 30.04.2004r. o świadczeniach przedemerytalnych /Dz. U. z 2004r. Nr 120 poz. 1252/,
 - oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie :
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz/ U. z 2001r. nr 142 poz. 1592 z póź. zm./,
 - ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415.) ,
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej /Dz. U. z 1998r. Nr 116 poz. 1247/,
 - Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
 - ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2008r. Nr 14 poz. 92/,
 - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007r. Nr 59, poz.404 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 13 listopada 2003r.o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2003r. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 22 marca 1990r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. z 2004r. Nr 120, poz. 1252).
- Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2003r. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm).
- Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- Porozumień zawartych z organami, organizacjami i instytucjami, zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
- Statutu Powiatu Kozienickiego.
- Niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Do zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy realizowanych przez PUP należy:
 - 1) Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach.
 - 2) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
 - 3) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.
 - 4) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową.
 - 5) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 6) Inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy.
 - 7) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
 - 8) Inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach.
 - 9) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
 - 10) Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia.
 - 11) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
 - 12) Współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
 - 13) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
 - 14) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.

- 15) Wydawanie decyzji o:
- a. uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d. odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 16) Realizowanie 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 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 17) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców.
- 18) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
- 19) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
- 20) Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy,
- 21) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
- 22) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
2. W ramach zadań określonych w §4 PUP wykonuje zadania w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych należące do zadań samorządu powiatowego, a w szczególności:
- 1) Opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a. rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - b. przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 2) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,

- 3) Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie.
- 4) Przyznawanie środków o których mowa w art. 12a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 5) Realizacja zadań o których mowa w art. 26 i art. 26d-26f w/w ustawy.
- 6) Zlecenie zadań zgodnie z art. 36 w/w ustawy.
- 7) Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej.
- 8) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- 9) Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
- 10) Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, z radą zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami. Zadania realizowane są na podstawie uchwalanego przez Radę Ministrów Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Kozienskim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i Naczelników komórek organizacyjnych .
3. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP .
4. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Kozienski.
5. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Kozienski.
7. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi w PUP są:
 - 1) Wydziały ,
 - 2) Samodzielne stanowiska,
2. O ilości utworzonych wydziałów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor urzędu może w drodze zarządzenia powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
5. W filiach tworzy się wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania komórki organizacyjnej – Wydziału.

§ 11

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - wykaz stanowisk służbowych,
 - zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§12

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- | | | |
|----|---|-------|
| 1) | Wydział Ewidencji i Pośrednictwa Pracy | - EP |
| 2) | Wydział Aktywizacji Rynku Pracy | - ARP |
| 3) | Wydział Analiz i Projektów | - AP |
| 4) | Wydział Organizacyjno-Administracyjny | - OA |
| 5) | Wydział Finansowo- Księgowy | - FK |
| 6) | Stanowisko ds. Prawnych | - RP |

§ 13

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydziału Finansowo – Księgowego ,
 - 2) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego ,
 - 3) Stanowiska ds. prawnych.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę :
 - 1) Wydziału Ewidencji i Pośrednictwa Pracy
 - 2) Wydziału Aktywizacji Rynku Pracy
 - 3) Wydziału Analiz i Projektów
3. Główny Księgowy nadzoruje pracę Wydziału Finansowo-Księgowego, a zakres jego działania określa odrębne przepisy.
4. Podporządkowanie komórek organizacyjnych określa Schemat Organizacyjny PUP stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 69 poz.415),
 - 2) Realizacja zadań określonych w art. 35a ust. 1 lit.b i c oraz pkt 6 w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych a także w pkt 9-13 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2008r. Nr 14 poz. 92/,
 - 3) Promocja i reprezentowanie urzędu.
 - 4) Kontakt z mediami / lub osoba upoważniona przez Dyrektora /
 - 5) Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Zatrudnienia, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
 - 6) Realizacja polityki kadrowej i płacowej PUP.
 - 7) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora.
 - 8) Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
 - 9) Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
 - 10) Udzielanie pełnomocnictw procesowych, w sprawach wynikających z zakresu działania PUP / w granicach posiadanych upoważnień/.
 - 11) Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania PUP.
 - 12) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP.

- 13) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
- 14) Opracowanie projektów planów pracy.
- 15) Zatwierdzanie regulaminu i programu działania Klubu Pracy.
- 16) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy , środkami EFS oraz PFRON.
- 17) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu.
- 18) Planowanie, wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych oraz organizacja pracy urzędu.
- 19) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.
- 20) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań urzędu w zakresie wyznaczonym przez Starostę.
- 21) Zarządzanie majątkiem PUP.
- 22) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 23) Nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie kosztów funkcjonowania Urzędu.
- 24) Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu.
- 25) Nadzór i koordynacja zadań z zakresu zamówień publicznych przeprowadzanych dla PUP.

2. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności.
2. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
3. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz przepisami wykonawczymi.
4. Koordynowanie i nadzorowanie realizowanie zadań PUP wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w narodowym Funduszu Zdrowia i o systemie ubezpieczeń społecznych.
5. Inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów aktywizacji rynku pracy.
6. Nadzór i koordynacja zadań dot. aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych wynikających z przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.
7. Stały, bieżący nadzór nad prawidłowym podziałem i wykorzystaniem wszystkich przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywizację lokalnego rynku pracy
8. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
9. Prawidłowe organizowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez pracowników urzędu, udzielanie fachowej pomocy kontrolującym.
10. Nadzór nad realizowaniem ustaleń i wniosków w zakresie kontroli prowadzonych w Wydziałach.
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla Naczelników podległych komórek organizacyjnych.
12. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów, oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
13. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, z organami emerytalno - rentowymi, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.

14. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień, wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
15. Koordynacja procedury rejestracji bezrobotnych i wypłaty świadczeń.
16. Nadzór nad doradztwem zawodowym i pośrednictwem pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
17. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy.
18. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
19. Planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.
20. Współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi, w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
21. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
22. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom
23. Nadzór nad działalnością Klubu Pracy.
24. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z art. 35a ust. 2 pkt 2 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 15

1. Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego** określają przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. nr 116, poz. 783 z późn. zm.),
 - 4) Inne obowiązujące przepisy w zakresie działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za gospodarkę finansową oraz mienie PUP, prawidłowość dokumentowania operacji finansowo-księgowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie, a także za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
4. Postanowienia § 16 mają zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Finansowo-Księgowego.
5. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) sporządzanie planów finansowych PUP i zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji,
 - 3) bieżące przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 4) wydatkowanie dysponowanymi środkami Funduszu Pracy, PFRON oraz innych funduszy celowych;
 - 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;

- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych urzędu.

§ 16

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Naczelników Wydziałów należy w szczególności:

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych, koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP.
2. Współpraca z organami samorządu, powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.
3. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP.
4. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania Wydziału.
5. Przygotowywanie projektów decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub zastępcy Dyrektora PUP.
6. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów itp. stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem PUP, w zakresie działania swojego Wydziału.
7. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
8. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
9. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
10. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
12. Współdziałanie z innymi wydziałami poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywanych zadań.
13. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących.
14. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród, premii i kar, dotyczących podległych pracowników.
15. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
16. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
17. W uzasadnionych przypadkach, powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
18. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP.

19. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
20. Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
21. Podpisywanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń wynikających z zakresu działania podległych komórek oraz na podstawie stosownych upoważnień wydanych przez Starostę Kozińskiego.
22. 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.
23. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
24. Nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki.
25. Współpraca z Naczelnikami innych komórek organizacyjnych.
26. Przygotowywanie materiałów o realizowanych przez urząd zadaniach oraz wysokości środków publicznych przekazanych na ich realizację w celu podawania do publicznej wiadomości.
27. W związku z przydzielonymi zadaniami Naczelnicy Wydziałów zabezpieczają stanowiskom pracy materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Ewidencji i Pośrednictwa Pracy należy w szczególności :

1. Ewidencja.

- 1) Informowanie o zadaniach i usługach PUP.
- 2) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów .
- 3) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4) Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 5) Wprowadzanie danych osobowych do komputerowej bazy PULS.
- 6) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku w tym:
 - ustalanie prawa do świadczeń dla bezrobotnych
 - naliczanie świadczeń dla bezrobotnych,
 - ustalanie prawa do dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób i ich wypłata
- 7) Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
- 8) Kierowanie do doradcy zawodowego lub pośrednika pracy.
- 9) Sporządzanie i weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
- 10) Sporządzanie harmonogramów wypłat zasiłków i innych świadczeń.

- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń – stosownie do posiadanych pełnomocnictw w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
- 12) Prowadzenie spraw i dokumentacji, związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
- 13) Współpraca z organami emerytalno - rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- 14) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
- 15) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych.
- 16) Sporządzenie, kompletowanie, przechowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń z zakresu Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (.Dz. U. z 2007 r. nr 11, poz. 74 z późn. zm.) w odniesieniu do osób bezrobotnych.
- 17) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych oraz weryfikacja w/w dokumentów.
- 18) Realizacja zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie odpowiednim do zadań działu przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 19) Sporządzanie informacji o dochodach PIT.
- 20) Archiwizacja akt bezrobotnych.
- 21) Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania.
- 22) Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych, w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
- 23) Realizowanie procedur wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 24) Przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą.

2. Pośrednictwo pracy

- 1) Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
- 2) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- 3) Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
- 4) Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
- 5) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- 6) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 7) powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- 8) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami
- 9) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi

- 10) Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, lub innej pracy zarobkowej.
- 11) Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, lub innej pracy zarobkowej.
- 12) Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osoby niepełnosprawne i absolwentów oraz informowanie ich o prawach i obowiązkach.
- 13) Prowadzenie kart i rejestrów pracodawców, w tym w formie elektronicznej.
- 14) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 15) Opracowywanie analiz dotyczących efektywności pracy pośrednictwa.
- 16) Organizacja targów i giełd pracy.
- 17) Współdziałanie Marketing usług oferowanych przez urząd (wizytowanie zakładów pracy).
- 18) Współpraca z Wydziałem Aktywizacji Rynku Pracy,
- 19) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskania informacji niezbędnych do oceny lokalnego rynku pracy.

3. Usługi EURES

- 1) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej.
- 2) Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w państwach członkowskich UE/EOG.
- 3) Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/ EOG.
- 4) Przyjmowanie i upowszechnianie zagranicznych ofert pracy z logo sieci EURES , w tym na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej PUP.
- 5) Dokumentowanie realizacji usług EURES, prowadzenie w tym zakresie sprawozdań.
- 6) Współpraca z doradcami EURES w WUP.

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Aktywizacji Rynku Pracy należy w szczególności :

1. Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa

1. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia.
3. Informowanie o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
4. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
5. Udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy porady indywidualnej i informacji zawodowej, ułatwiającej wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.

6. Inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w PUP.
8. Udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
9. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
10. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności udzielanie informacji i doradztwo w tym zakresie.
11. Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych czynności (adnotacja w karcie rejestracyjnej bezrobotnego, w karcie pracodawcy, sporządzanie statystyk).

2. Szkolenia

1. Planowanie środków finansowych na realizację szkoleń.
2. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz ich promowanie.
3. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
4. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
5. Organizacja szkoleń indywidualnych i grupowych.
6. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zlecania instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych.
8. Przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych z realizacją szkoleń.
9. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
10. Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych, w trakcie ich trwania i sporządzania notatek.
11. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
12. Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej lub żołnierzowi rezerwy.
13. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
14. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
15. Przygotowywanie oraz realizacja umów dotyczących udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
16. Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej i rozliczanie szkolenia w związku z przyznaną rentą szkoleniową.
17. Współpraca z pracodawcami tworzącymi zakładowe fundusze szkoleniowe.
18. Przygotowywanie dokumentów i umów związanych z refundowaniem kosztów szkoleń specjalistycznych pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
19. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi.
20. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków EFS.
21. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji.

3. Instrumenty rynku pracy

1. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy dla bezrobotnych.
2. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, robót publicznych.
3. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy na w/w formy.
4. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców, organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
5. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez urząd.
6. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
7. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących finansowania kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby, skierowanej na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania.
8. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla bezrobotnych.
9. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej.
10. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania kosztów udokumentowanej pomocy prawnej, konsultacji lub doradztwa bezrobotnym, którym przyznano środki na podjęcie działalności gospodarczej.
11. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych i zatrudnionych bezrobotnych.
12. Przygotowywanie decyzji i wypłata stypendiów osobom bezrobotnym, które podjęły dalszą naukę.
13. Organizowanie prac społecznie użytecznych.
14. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac społecznie użytecznych..
15. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 lub osobą zależną.
16. Kontrola merytoryczna wniosków pracodawców ubiegających się o refundację.
17. Kontrola prawidłowości wydatkowania środków na aktywne formy promocji zatrudnienia.
18. Przeprowadzenie kontroli u pracodawców w zakresie prawidłowości realizowanych umów o prace interwencyjne ,roboty publiczne, staże, przygotowanie zawodowe.
19. Przeprowadzenie kontroli u osób, które otrzymały środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie zgodności przyznanych środków z warunkami umowy.

4. Obsługa osób niepełnosprawnych

1. Udzielaniu pomocy osobom niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych / poradnictwo zawodowe/.
2. Przyjmowanie i upowszechnianie zgłoszonych ofert pracy dla osób niepełnosprawnych, ich realizacja oraz aktualizacja / pośrednictwo pracy/.
3. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznawania osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładów do spółdzielni socjalnej.
4. Zwrot pracodawcy kosztów wymienionych w art. 26, 26d-26f ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5. Organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych.
6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji.

5. Aktywne poszukiwanie pracy w ramach działania klubu pracy.

1. Przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia , w szczególności przez:
 - a. uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - b. uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
 - c. dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

§ 19

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Analiz i Projektów należy w szczególności :

1. Gromadzenie informacji dotyczących dostępnych źródeł finansowania projektów/programów na rzecz aktywizacji bezrobotnych, szkolenia kadr publicznych służb zatrudnienia oraz prowadzenia badań i analiz lokalnego rynku pracy.
2. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
3. Przygotowywanie, koordynacja, monitorowanie, rozliczanie finansowe i rzeczowe, promocja oraz ocena rezultatów projektów/programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach funduszy strukturalnych.
4. Współpraca z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów na rzecz rozwoju rynku pracy.
5. Organizowanie partnerstwa lokalnego, w tym spotkań i konferencji z udziałem przedstawicieli instytucji partnerstwa lokalnego oraz instytucji realizujących inicjatywy rynku pracy.
6. Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia.
7. Opracowywanie okresowego biuletynu o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz bieżące jego upublicznianie.

8. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej PUP w zakresie informacji o lokalnym bezrobociu oraz realizowanych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach funduszy strukturalnych.

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności :

1. W zakresie spraw organizacyjnych, kontroli wewnętrznej i kadr:
 1. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie
 2. opracowanie projektów planów pracy,
 3. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów funkcjonujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
 4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
 5. Wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.
 6. Planowanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań ustawowych.
 7. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
 8. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji w zakresie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez jednostkę nadrzędną oraz inne organa kontroli.
 9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP
 10. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
 11. Współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
 12. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz spraw emerytalno- rentowych.
 13. Ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Starostę.
 14. Kontrola dyscypliny pracy,
 - a. sporządzanie list obecności,
 - b. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
 - c. prowadzenie ewidencji czasu nieprzepracowanego w formie kartoteki indywidualnej pracowników,
 - d. opracowywanie planów urlopowo-wypoczynkowych oraz nadzór nad jego realizacją,
 15. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
 16. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
 17. Organizowanie szkoleń wewnętrznych pracowników oraz kwalifikowanie pracowników na przeszkolenia.
 18. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów, na terenie PUP.
 19. Przygotowywanie konkursów dotyczących naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
 20. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 21. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
2. W zakresie zamówień publicznych, realizowanych przez PUP:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane – zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych zgodnie z w/w ustawą.
3. Współpraca z pracownikami merytorycznymi innych wydziałów w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia , zaproszenia do negocjacji.
4. .Współdziałanie z Naczelnikami poszczególnych Wydziałów w przygotowaniu rocznego plany zamówień publicznych
5. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych.
6. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
3. W zakresie obsługi sekretariatu i spraw administracyjno-gospodarczych.
 1. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
 2. obsługa kancelaryjna Urzędu,
 3. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
 4. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
 5. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 6. administrowanie majątkiem Urzędu,
 7. zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
 8. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu Pracy.
 9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP, zakupu, przekazania i likwidacji.
4. Współpraca i obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
5. Zwrot kosztów szkolenia oraz przejazdu członków rad zatrudnienia.
6. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Administrowanie siecią teleinformatyczną Powiatowego Urzędu Pracy.
8. Opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych.
9. Czuwanie nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych PUP.
10. Nadzór nad rozwojem, eksploatacją sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, w szczególności:
 1. nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją sprzętu,
 2. nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją oprogramowania
 3. nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania,
 4. opiniowanie wniosków składanych przez komórki organizacyjne o zakup oprogramowania
 5. pomoc przy wdrożeniach i eksploatacji oprogramowania przez komórki organizacyjne
 6. pomoc przy sporządzaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszeń na zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania.
 7. szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych
 8. ochrona danych osobowych
11. Administrowanie bazami danych,
12. Administrowanie systemami informatycznymi.
13. Administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.
14. Nadawanie uprawnień użytkownikom sieci komputerowej.
15. Odbiór korespondencji przychodzącej do PUP za pośrednictwem :
 1. Poczty elektornicznej,
 2. Elektronicznej Skrzynki Podawczej

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Prawnych /Radcy Prawnego/ należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r o radcach prawnych /Dz.U. z 2002 r nr 123 poz.1059 z późn. zm/ a w szczególności:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępcy oraz Naczelników Wydziałów.
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP.
3. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi, w sprawach dotyczących działania PUP.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Dyrektora PUP i Naczelników Wydziałów o zmianach przepisów prawnych, dotyczących działalności PUP.
7. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków,
9. Analiza skarg i wniosków

§ 22

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności :

1. Planowanie środków budżetowych i środków Funduszu Pracy.
2. Kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków z Funduszu Pracy.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie na kontach syntetycznych i analitycznych operacji budżetowych /jednostki/, operacji finansowanych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pracy, oraz innych funduszy celowych.
4. Prowadzenie kasy wydatków i dochodów budżetu, FP w układzie klasyfikacji budżetowej.
5. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami.
6. Sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno-prawnych.
7. Sporządzanie i naliczanie list wypłat wszelkich świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownikom zgodnie z dyspozycjami.
8. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz zatrudnionych w ramach umów cywilno- prawnych w szczególności obsługa programu PŁATNIK (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS i dla pracowników) z uwzględnieniem przekazu elektronicznego do ZUS.
9. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników i zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych.
10. Obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych funduszy celowych.
11. Gospodarka finansowo – księgowa środkami EFS i innymi funduszami strukturalnymi w zakresie;
 - a) kontroli wydatków,

- b) rozliczania i ewidencjonowania na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji finansowych.
11. Prowadzenie spraw w zakresie egzekwowania należności z nakazów komorniczych i sądowych.
 12. Współdziałanie z bankami /zakładanie rachunków bankowych/.
 13. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
 14. Współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu.
 15. Sporządzanie dla osób bezrobotnych deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 23

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP podpisuje:
 - a) pisma kierowane do organów administracji rządowej i Urzędów Centralnych,
 - b) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - c) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów i burmistrzów miast i gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących gmin,
 - d) pisma do innych urzędów pracy,
 - e) pisma do rad zatrudnienia,
 - f) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów, działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - g) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
 - h) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - i) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - j) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych w sprawach, do których został upoważniony przez Dyrektora PUP, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora PUP.
4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP, powinny być zaaprobowane przez Naczelnika komórki organizacyjnej lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma.

Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
5. Naczelnicy wydziałów podpisują:
 - a) wszystkie pisma związane z zakresem działania wydziału w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,

- b) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
 - c) W przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora PUP, pisma do:
 - środków masowego przekazu /gazeta, telewizja, itp./
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem,
 7. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy, oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie, z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
 8. 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:
 - Dyrektor PUP,
 - Główny Księgowy PUP;
 9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
 10. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 24

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP, w poniedziałek od godz.8:00 – 16:00, natomiast od wtorku do piątku od godz. 7:30 – 15:30 , wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8:00 – 14:00.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym, odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-mio godzinnego dnia pracy i 40-to godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust.1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

§ 25

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałami rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 27

Organizację pracy określa regulamin pracy PUP.

§ 28

Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym zostaną uregulowane w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 29

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 22 października 2004r.

§ 30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu z mocą obowiązującą od 1.10.2008 r.

**LISTA STANOWISK PRACY PUP W KOZIENICACH Z PODZIAŁEM
NA RODZAJ STANOWISKA**

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Jednoosobowe /O/ Wielosobowe /W/
1.	Dyrektor PUP	O
2.	Zastępca Dyrektora PUP	O
	Wydział Ewidencji i Pośrednictwa Pracy	
3.	Naczelnik Wydziału	O
4.	Stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i wypłaty świadczeń	W
5.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	W
6.	Stanowisko ds. usług EURES	O
	Wydział Aktywizacji Rynku Pracy	
7.	Naczelnik Wydziału	O
8.	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego	W
9.	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	O
10.	Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	W
11.	Stanowisko ds. szkoleń i obsługi osób niepełnosprawnych	O
12.	Stanowisko ds. aktywnego poszukiwania pracy (Lider Klubu Pracy)	O
	Wydział Analiz i Projektów	
13.	Naczelnik Wydziału	O
14.	Stanowisko ds. programów/projektów	W
15.	Stanowisko ds. statystyk i analiz	O
	Wydział Organizacyjno -Administracyjny	
16.	Naczelnik Wydziału	O
17.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno -gospodarczych	W
18.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	O
19.	Stanowisko ds. informatyki	O
20.	Stanowisko ds. gospodarczych /robotnik gospodarczy/	W
	Wydział Finansowo-Księgowy	
21.	Naczelnik Wydziału /Główny Księgowy/	O
22.	Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy	O
23.	Stanowisko ds. obsługi budżetu	O
24.	Stanowisko ds. obsługi EFS	O
25.	Stanowisko ds. prawnych / Radca Prawny/	O

