

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRZASNYSZU

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### §1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy zwany dalej ‘Regulaminem’ określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.
2. Regulamin organizacyjny PUP uchwała Zarząd.

#### §2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć - Starosta Powiatu Przasnyskiego
  - 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Przasnyskiego
  - 3) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy
  - 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu
  - 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przasnyszu
  - 6) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP
  - 7) **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Przasnyszu
  - 8) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
  - 9) **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Przasnyszu
  - 10) **organie zatrudnienia** – oznacza to Starostę Powiatu Przasnyskiego
  - 11) **powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Przasnyski
  - 12) **PERON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
  - 13) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
  - 14) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia
  - 15) **FP** – Fundusz Pracy
  - 16) **UE** – Unia Europejska
  - 17) **Regulaminie** – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy

### §3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu jest jednostką organizacyjną Powiatu Przasnyskiego i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką budżetową objętą budżetem Powiatu Przasnyskiego i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 30.06.2005r.o finansach publicznych /Dz.U. Nr 249 poz.2104 z późn.zm./
3. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy mieści się w Przasnyszu ul. B. Joselewicza 6.
4. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Przasnyskiego. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy obejmuje: Gminę miejską: Przasnysz; Gminy: Chorzele,( Chorzele - miasto, Chorzele - obszar wiejski),Czernice Borowe, Jednorożec, Krasne, Krzynowłoga Mała, Przasnysz.

## Rozdział II

### PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

#### §4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
    - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2007 r. Nr 69, poz. 415 ), oraz akty wykonawcze,
    - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2001 r, Nr 142 poz.1592 z późn.zm),
    - 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm),
    - 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r. Nr 133,poz. 872),
    - 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2005 r. Nr 249 , poz.2104 z późn.zm.),
    - 6) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz.U. z 1998r. Nr 166, poz. 1247),
    - 7) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXI/240/06 Rady Powiatu z dnia 11 kwietnia 2006r.
  - 8) niniejszego regulaminu.
2. Do zakresu działania Urzędu należą sprawy realizowane w oparciu o:
    - 1) ustawę z dnia 20 kwietnia o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2007r. Nr 69, poz.415) ,
    - 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniem osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 14 poz. 92 z 2008 r.),
    - 3) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U.z 2004r. Nr 123, poz,1291),

- 4) ustawę z dnia 29 stycznia 2004. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz, 1655),
- 5) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210 poz. 2135 z późn. Zm.),
- 6) ustawę z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych ( Dz.U. Nr 137 z 1998r. poz. 887 z późn. zm.),
- 7) ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 8) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 9) ustawę z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm),
- 10) inne akty prawne.

3. Zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## §5

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy współdziała i współpracuje ze Starostwem Powiatowym i jego jednostkami organizacyjnymi, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie, Powiatową Radą Zatrudnienia i innymi powiatowymi urzędami pracy.

## § 6

W ramach zadań określonych w § 4 Urząd Pracy wykonuje :

1. Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy do których należą:
  - 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację 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 pracy;
  - 8) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach ;
  - 9) inicjowanie i 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 i odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznawaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających 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;
- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c, a zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c;
- 17) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a – c, 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 aktywacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP.

2. Inne zadania wskazane w ustawach, a w szczególności:

- 1) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i opłacanie składek za te osoby,
- 2) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do zasiłku dla bezrobotnych i opłacanie składek za te osoby,
- 3) badanie, przygotowywanie sprawozdań z realizacji ustawy i nadzorowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

### **Rozdział III**

## **ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE URZĘDEM**

### **§ 7**

1. Całością działalności Urzędu kieruje DYREKTOR i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i Kierowników Komórek Organizacyjnych,
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta .
4. Z-cę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor .
5. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.
6. Dyrektor składa sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi Powiatu.
7. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwienia w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
8. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
9. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników PUP.
10. Podczas nieobecności Dyrektora P kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora . W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo sprawuje Główny Księgowy .

11. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego PUP.

## **Rozdział IV**

### **GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA**

#### **§ 8**

1. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Dyrektor składa oświadczenie woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu w zakresie zadań PUP na podstawie wydanego przez Zarząd Powiatu upoważnienia.

#### **§ 9**

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
2. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

#### **§ 10**

Zarząd Powiatu sprawuje i prowadzi nadzór nad gospodarką finansową PUP.

## **Rozdział V**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

#### **§11**

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział
  - 2) Referat
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, czy samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać w drodze zarządzenia wewnętrznego pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.

4. Dyrektor Urzędu może łączyć zadania przewidziane dla samodzielnych stanowisk.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno stanowisko.

## **§12**

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.

## **§13**

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

## **§14**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

## **§15**

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

## Rozdział VI

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

#### §16

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Rynku Pracy - symbol RP
  - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń - symbol EŚ
  - 3) Dział Finansowo – Księgowy – symbol FK
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych – symbol OA
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. administracji siecią komputerową - symbol SI
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu –symbol SS
  - 7) Radca Prawny -symbol DP

#### §17

1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Z-ca Dyrektora PUP, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Rynku Pracy,
  - 2) Kierownik Działu Finansowo-Księgowego jednocześnie Główna Księgowa,
  - 3) Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń,
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych,
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - 6) Radca Prawny.
2. Zastępcy Dyrektora Urzędu, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Rynku Pracy podlega :
  - 1) Dział Rynku Pracy
  - 2) Samodzielne stanowisko ds. administrowania siecią komputerową
3. Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń podlega Dział Ewidencji i Świadczeń.
4. Kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego, który jest jednocześnie Głównym Księgowym podlega Dział Finansowo-Księgowy a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział VII* niniejszego regulaminu.
6. Strukturę organizacyjną PUP określa *schemat* będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.



## §18

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) promocja usług Urzędu,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2007 roku, Nr 69,poz. 415),
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Europejskich Funduszy Społecznych, PFRON,
- 6) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 7) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
- 8) współpraca z organami samorządów lokalnych, z władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 9) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia – organem, opiniodawczo-doradczym Starosty w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i racjonalnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia,
- 10) udział w posiedzeniach Powiatowej Rady Zatrudnienia;
  - a) przedstawienie informacji o sytuacji na rynku pracy (poziom i struktura, dane statystyczne itp.) w Powiecie Przasnyskim;
  - b) sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy;
  - c) relacje z realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
  - d) prezentacja informacji na temat realizowanych projektów z zakresu rynku pracy.
- 11) wydawanie zarządzeń, komunikatów, poleceń służbowych, upoważnień,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie udzielonego upoważnienia przez organ zatrudnienia,
- 13) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
- 14) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy,
- 15) inicjowanie oraz realizowanie programów współfinansowanych ze środków UE ( w tym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz krajowych programów na rzecz zatrudnienia ,
- 16) wnioskowanie do Starosty o tworzenie Filii PUP,
- 17) zatwierdzanie programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
- 18) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu /podległego pionu/, komórek organizacyjnych,
- 19) bezpośredni nadzór nad działalnością podległego pionu,
- 20) podział zadań pomiędzy Dyrektorem i Z-cą Dyrektora PUP,
- 21) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,

- b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników PUP,
  - c) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
  - d) akceptowanie zadań i czynności dla zastępcy dyrektora , kierowników działu , pracowników ,
- 22)** Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 23)** Nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie:
- a) odwołań od decyzji Dyrektora PUP oraz skarg i wniosków klientów urzędu,
  - b) funkcjonowania systemu statystyczno- sprawozdawczego,
  - c) opracowywania opinii, analiz programów i prognoz rynku pracy,
  - d) informatyzacji urzędu,
  - e) gospodarki majątkowej,
  - f) prowadzonej rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości budżetowej,
  - g) prowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych,
  - h) przetwarzania danych osobowych.
- 24)** reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 25)** samoocena Urzędu,
- 26)** zawieranie z upoważnienia Starosty umów w zakresie realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 27)** zawieranie, z upoważnienia Starosty, umów w zakresie funkcjonowania urzędu.

## § 19

### 1. Do kompetencji Z-cy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy pionu działań aktywizujących - Działu Rynku Pracy,
- 2) Nadzorowanie zadań w zakresie statystyki, analiz i informatyki Urzędu,
- 3) Przygotowywanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 4) Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy,
- 5) Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
- 6) Przygotowanie regulaminu oraz programu działania Klubu Pracy,
- 7) Przygotowanie materiałów na posiedzenie Powiatowej Rady Zatrudnienia z zakresu działania Urzędu,
- 8) Inicjowanie, organizowanie i koordynacja w zakresie:
  - a) stosowania technik aktywnego i pasywnego pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
  - b) całokształtu działalności w zakresie instrumentów, usług i działań rynku pracy w tym planowanie podziału środków na te formy,
  - c) koordynowanie w skali powiatu działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
  - d) koordynowanie współpracy z PRZ, organizacjami bezrobotnych i innymi

- partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
- e) organizowanie pośrednictwa pracy,
  - f) wspieranie działalności klubu pracy,
  - g) inicjowanie oraz realizowanie programów współfinansowanych ze środków UE ( w tym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz krajowych programów na rzecz zatrudnienia.
- 9) Nadzór nad realizacją zadań w zakresie:
    - a) obsługi osób bezrobotnych,
    - b) wydawania decyzji administracyjnych orzekających,
    - c) weryfikacji nienależnie pobranych świadczeń.
  - 10) Współdziałanie w zakresie kontroli ze związkami zawodowymi, Państwową Inspekcją Pracy, Policją ZUS, NIK oraz Urzędem Kontroli Skarbowej.
  - 11) Nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
  - 12) Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - 13) Reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
  - 14) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
  - 15) Marketing usług oferowanych przez PUP.

## §20

- 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników danej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z Dyrektorem,
  - 2) Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
  - 3) Zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
  - 4) Podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne,
  - 5) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,,
  - 6) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
  - 7) Przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych i nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - 8) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
  - 9) Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracowników podległej komórki organizacyjnej,
  - 10) Organizowanie okresowych spotkań z podległymi pracownikami w celu interpretacji niejasnych przepisów, informacji oraz omówienia bieżących problemów,

- 11) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 12) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej,
- 13) Dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 14) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników oraz aprobowanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych,
- 15) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 16) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Z-cy Dyrektora PUP,
- 17) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 18) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 19) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 20) W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 21) Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego,
- 22) Dbłość o powierzony majątek Urzędu,
- 23) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem sprawozdań i analiz statystycznych
- 24) Współuczestnictwo w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 25) Nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych z FP i innych projektów współfinansowanych ze środków UE, we właściwym dla kierowanego działu zakresie.

2. Pracownicy Urzędu niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
- 2) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 3) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 4) Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
- 5) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów urzędu.
- 6) Udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień.
- 7) Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym wykazem akt.
- 8) Znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym odcinku pracy.
- 9) Przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP.
- 10) Właściwe wykorzystanie użytkowanego sprzętu oraz dbłość o własne stanowisko pracy i majątek.

## §21

1. Postanowienia § 20 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje funkcjonowanie Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy .
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi .

## Rozdział VII

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

## §22

### DZIAŁ RYNKU PRACY - symbol I - RP

Do zakresu zadań podstawowych Działu Rynku Pracy należy świadczenie usług rynku pracy określonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi warunkami i standardami usług rynku pracy, a w szczególności:

#### 1. W zakresie pośrednictwa pracy

- 1) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 2) udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
- 3) przyjmowaniu i upowszechnianiu zgłoszonych ofert pracy oraz informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
- 4) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze złożoną ofertą pracy, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) współpracy z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 6) tworzeniu banku danych o pracodawcach i bezrobotnych,
- 7) prowadzenie monitoringu współpracy pracodawców z Urzędem Pracy w zakresie realizacji ofert pracy oraz zgłoszonych wolnych miejsc zatrudnienia,
- 8) podejmowaniu kontaktu z nowym pracodawcą,
- 9) utrzymywanie kontaktu z pracodawcą,
- 10) prowadzeniu kart i rejestrów pracodawców,
- 11) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 12) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o

- aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 13) przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w tym na aktywne formy.
  - 14) przedstawieniu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
  - 15) analizowaniu zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy,
  - 16) współdziałaniu z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
  - 17) współpracy z innymi instytucjami działającymi w zakresie realizacji zadań związanych z promocją zatrudnienia m.in. Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami pośrednictwa pracy,
  - 18) upowszechnianiu ofert pracy w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w szczególności na tablicy ogłoszeń w PUP oraz internetowej bazie ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego ds. pracy
  - 19) udzielaniu osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom informacji i wyjaśnień w zakresie:
    - a) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
    - b) podstawowych uprawnień i obowiązków klientów urzędu,
  - 20) ewidencjonowanie oświadczeń pracodawców zamierzających powierzyć wykonywanie pracy obywatelom państw graniczących z Polską, nie będących członkami UE/EOG oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

## 2. W zakresie usług EURES

- 1) Informowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „krajem” i w państwach członkowskich Unii Europejskiej, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej, państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państwach niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, o ile na podstawie umów zawartych przez te państwa ze wspólnotą Europejską i ich Państwami Członkowskimi obywatele tych państwa mogą korzystać ze swobody przepływu osób, zwanych dalej „państwami UE/EOG”.
- 2) Informowaniu pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państwa UE/EOG.
- 3) Prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państwa UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej, „kandydatami z państwa UE/EOG”.
- 4) Prowadzeniu międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/EOG, zwanych dalej „kandydatami z kraju”.

### **3. W zakresie poradnictwa zawodowego**

Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegające na:

- 1) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 2) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu, zmianie kwalifikacji, podjęciu zatrudnienia lub zmianie zatrudnienia poprzez:
  - a) udzielanie porady indywidualnej,
  - b) udzielanie porady w formie grupowej,
  - c) udzielanie informacji zawodowej,
  - d) udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
- 3) udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
- 4) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 5) realizowaniu szkoleń w zakresie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) realizowaniu zajęć aktywizujących dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku kształcenia ,
- 8) współpracy z pośrednikami pracy, specjalistami ds. rozwoju zawodowego, liderami klubu pracy w procesie aktywacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy (kierowanie do specjalisty ds. szkoleń lub lidera klubu pracy oraz sporządzanie opinii o wyniku udzielonej porady i przekazanie jej pracownikowi na wniosek, którego bezrobotny korzystał z porady zawodowej),
- 9) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi , Ochotniczymi Hufcami Pracy, MOPS, GOPS, OPS,
- 10) tworzeniu banku danych informacji zawodowej,
- 11) prowadzenie analiz, sprawozdań i dokumentacji dot. świadczonych usług w zakresie prowadzenia poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, w formie papierowej elektronicznej.

### **4. W zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy**

Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, udzielana w ramach Klubu Pracy, polegająca na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia, a w szczególności przez:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 2) uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
- 3) dostęp do informacji i elektronicznych baz danych.

### **5. Zadania w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy – Klub Pracy, realizują liderzy klubu pracy, zgodnie ze standardami rynku pracy.**

## **6. W zakresie organizacji szkoleń**

Organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegająca na :

- 1) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług,
- 2) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 3) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń,
- 4) zleceniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- 5) kierowaniu na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkolenia,
- 6) kierowaniu na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną,
- 7) monitorowaniu przebiegu szkoleń,
- 8) finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 9) udzielaniu pożyczki szkoleniowej,
- 10) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń, sprawozdań,
- 11) promocji usług – organizacji szkoleń oraz udostępnianiu informacji o szkoleniach w formie papierowej i elektronicznej,
- 12) dokumentowaniu i prowadzeniu danych dotyczących działań związanych z realizacją usług szkoleniowych,
- 13) współpracy z instytucjami szkoleniowymi,
- 14) przygotowanie projektów, decyzji i postanowień w zakresie zadań szkoleniowych.

## **7. Realizacja programów pomocy zatrudnienia ze środków Unii Europejskiej**

Inicjowanie i realizacja programów rynku pracy ma na celu wspieranie pracodawców tworzących miejsca pracy oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy z zastosowaniem aktywnych instrumentów rynku pracy poprzez:

- 1) wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków Finansowych, przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia ze środków Unii Europejskiej, związanych z aktywizacją zawodowa bezrobotnych, w oparciu o analizy rynku pracy,
- 2) przedkładanie Dyrekcji PUP propozycji działań zasadnych na lokalnym rynku pracy,
- 3) opracowywanie projektów programów umożliwiających pozyskiwanie dodatkowych środków oraz informacji o źródłach finansowania i ich przeznaczeniu,
- 4) poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów,
- 5) monitoring realizowanych programów oraz przygotowywanie sprawozdań i raportów z ich realizacji,
- 6) powiadamianie instytucji wdrażającej o wszelkich zmianach zachodzących w toku realizacji programu,
- 7) właściwe przygotowywanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów,
- 8) promowanie wiedzy na temat realizowanych przez urząd programów,
- 9) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, zajmującymi się realizacją zadań z zakresu danego programu,



- 10) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń itp. w zakresie realizowanych zadań,
- 11) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

## **8. W zakresie instrumentów Rynku Pracy**

- 1) Organizowanie, realizacja i monitoring programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywacji zawodowej wymienionych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy oraz Unii Europejskiej w tym: prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, prac społecznie użytecznych, refundowania kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej.
- 2) Realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako bezrobotna albo poszukująca pracy nie pozostająca w zatrudnieniu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, finansowanych ze środków PRFON a w szczególności:
  - a) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy,
  - b) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - c) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu,
  - d) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot części wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne od tego wynagrodzenia za zatrudnienie osoby niepełnosprawnej.
- 3) Analiza efektywności realizowanych programów rynku pracy.
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie wykonywanych zadań.
- 5) Wydawanie zaświadczeń w zakresie wykonywanych zadań.
- 6) Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizowanych projektów.
- 7) Koordynacja i przygotowanie aplikacji dla projektów.
- 8) Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowanych z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej, rezerwy Marszałka Województwa oraz funduszy Unii Europejskiej na realizację lokalnych i regionalnych programów rynku pracy.
- 9) Popularyzowanie instrumentów rynku pracy w celu zwiększenia efektywności gospodarowania środkami FP w ramach przyznanego limitu środków finansowanych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
- 10) Udostępnienie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. W zakresie realizowanych zadań.
- 11) Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki,
- 12) Prowadzenie windykacji wierzytelności.

## §23

### **DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ - symbol II - EŚ**

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:
  - 1) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
  - 2) Obsługa bezrobotnych .
  - 3) Naliczanie świadczeń dla osób uprawnionych..
  - 4) Przygotowywanie projektów stosownych decyzji i postanowień w zakresie wykonywanych zadań,
  - 5) Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego,
  - 6) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pośrednictwa pracy, przygotowania korespondencji, dokonywanie potrąceń.
  - 7) Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego.
  - 8) Przygotowanie właściwych informacji dla ZUS.
  - 9) Naliczanie składek na ubezpieczenia zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie lub przygotowywanie do wypłaty.
  - 10) Inicjowanie, organizowanie i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny niżej wymienionych instrumentów i działań rynku pracy :
    - a) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
    - b) stypendium dla osób podejmujących dalszą naukę,
    - c) koszty opieki nad dzieckiem do lat 7,
  - 11) Sporządzanie oraz właściwe przechowywanie dokumentów dotyczących ewidencji i świadczeń.
  - 12) Wystawianie informacji PIT -11 wszystkim świadczeniobiorcom.
  - 13) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych.
  - 14) Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych.
  - 15) Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
  - 16) Wydawanie zaświadczeń do WUP w ramach koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych krajach unii europejskiej.
  - 17) Rejestracja osób, których ostatni pracodawca prowadził działalność na terenie Unii Europejskiej.
  - 18) Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania świadczeń bezrobotnym.
  - 19) Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości.
  - 20) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności zatrudnienia.
  - 21) Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń.

## §24

### **DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY - symbol III – FK**

1. Księgowanie, rozliczanie i sprawozdawczość prowadzona jest w SI „PULS”.  
Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
  - 1) Planowanie środków budżetowych.
  - 2) Planowanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy.
  - 3) Kontrola dyscypliny budżetowej.
  - 4) Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
  - 5) Realizacja i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i PEFRON.
  - 6) Realizacja i ewidencjonowanie operacji ze środków EFS ściśle wg. określonych procedur.
  - 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
  - 8) Obsługa kasowa środków Urzędu.
  - 9) Dokonywanie rozliczeń finansowych przewidzianych w programach Europejskiego Funduszu Społecznego.
  - 10) Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.
  - 11) Naliczanie umorzenia majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych.
  - 12) Dokonywanie bieżącej analizy wydatków oraz przygotowanie propozycji przemieszczeń pomiędzy poszczególnymi pozycjami kwalifikacji budżetowej.
  - 13) Realizacja wypłat świadczeń należnych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz refundacja pracodawcom zgodnie z zawartymi umowami.
  - 14) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
  - 15) Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego.
  - 16) Ewidencjonowanie oraz rozliczanie środków PFRON.
  - 17) Prowadzenie windykacji wierzytelności.
  - 18) Sprawozdawczość w obowiązującym terminie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
  - 19) Sprawozdawczość z wykorzystania środków EFS ściśle wg określonych procedur;
  - 20) Egzekwowanie należności i nakazów komornika i sądu .
  - 21) Obsługa spraw związanych z wynagradzaniem pracowników urzędu i gospodarowaniem ZFŚS, a w tym:
    - a) rozliczanie i przekazywanie do ZUS wszelkich składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
    - b) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS, samorządem powiatowym i innymi instytucjami w zakresie zadań nałożonych na stanowiska pracy.
  - 22) Przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych;
  - 23) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
  - 24) Wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;

- 25) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samoocena.
- 26) Uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 27) Przeprowadzanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;

## **§25**

1. Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych / tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz.1059 z późniejszymi zmianami/, a w szczególności:
  - 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości.
  - 2) Obsługa prawna Urzędu.
  - 3) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
  - 4) Analiza skarg i wniosków.

## **§26**

### **Samodzielne stanowiska pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych symbol – OA :**

1. Do zakresu zadań podstawowych w szczególności należy:
  - 1) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
  - 2) Planowanie, realizacja kontroli.
  - 3) Ocena wniosków kontroli.
  - 4) Opracowywanie i weryfikacja:
    - a) zarządzeń
    - b) poleceń służbowych
    - c) regulaminów wewnętrznych Urzędu
    - d) planów pracy
    - e) procedur wewnętrznych organizacji pracy i realizowanych przez Urząd zadań
    - f) innych wewnętrznych aktów prawnych Urzędu oraz przekazywanie ich do realizacji
  - 5) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
  - 6) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
  - 7) Kontrola dyscypliny pracy.
  - 8) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.

- 9) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
- 11) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu.
- 12) Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
- 13) Organizowanie kursów, szkoleń.
- 14) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
- 15) Administrowanie majątkiem Urzędu.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z BHP i ochrona p.poż.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
- 18) Przeprowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 14 000 EURO.
- 19) Archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

## **§ 27**

### **Samodzielne stanowiska pracy do spraw administrowania siecią komputerową symbol – SI :**

1. Do zakresu zadań podstawowych w szczególności należy:
  - 1) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
  - 2) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
  - 3) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
  - 4) Gromadzenie danych na nośnikach elektronicznych.
  - 5) Nadzór nad bazą danych dotyczącą EFS – zgodnie z narzuconą procedurą.
  - 6) Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy.
  - 7) Rejestrowanie baz danych oraz prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych zgromadzonych i przetwarzanych w systemie informatycznym.
  - 8) Czuwanie nad zabezpieczeniem komputerowym baz danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 9) Tworzenie bazy danych statystycznych.
- 10) Sprawozdawczość statystyczna dot. rynku pracy.
- 11) Przygotowywanie raportów.
- 12) Obsługa programu dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 13) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
- 14) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
- 15) Obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej.
- 16) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samoocena.

## § 28

### **Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu – symbol SS**

1. Do zakresu zadań podstawowych w szczególności należy:
  - 1) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
  - 2) Obsługa kancelaryjna Urzędu.
  - 3) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
  - 4) Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe.
  - 5) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
  - 6) Analiza skarg i wniosków.
  - 7) Obsługa ZFŚS.
  - 8) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism**

#### **§29**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponent ,
  - Główny Księgowy PUP, lub osoba upoważniona
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### **§30**

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Umowy o charakterze cywilnoprawnym oraz decyzje dotyczące wydatkowania środków Funduszu Pracy, EFS i PFRON podpisują:
  - 1) Dyrektor PUP,
  - 2) Zastępca Dyrektora PUP,
  - 3) Pod nieobecność Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora – osoba posiadająca pełnomocnictwo Starosty Przasnyskiego.

3. Decyzje administracyjne podpisuje:
  - 1) Dyrektor PUP,
  - 2) Zastępca Dyrektora PUP,
  - 3) Inne osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP lub jego Zastępca.
5. Korespondencję o dużej wadze podpisuje Dyrektor PUP lub jego Zastępca, natomiast korespondencję zwykłą, dotyczącą rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach poszczególnych działów organizacyjnych podpisują kierownicy tych działów.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§31**

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:  
  
od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 16.00, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8.30 do 14.30.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów 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 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

#### **§32**

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności i przestrzegania podstawowych obowiązków wynikających z art. 100 KP.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

#### **§34**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzenia przez ZARZĄD POWIATU w Przasnyszu z mocą obowiązującą od 01.07.2008r.

#### **§35**

Wszystkie zmiany w regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu wymagają ponownej akceptacji.

Przasnysz, czerwiec 2008r.