

Uchwała Nr 122/08
Zarządu Powiatu w Pułtusk
z dnia 21 maja 2008r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusk

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) Zarząd Powiatu w Pułtusk uchwala, co następuje:

§1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusk w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusk

§3.

Traci moc uchwała nr 206/06 Zarządu Powiatu w Pułtusk z dnia 10 stycznia 2006r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2008r.

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

1. Andrzej Dolecki
2. Witold Saracyn
3. Wiesław Cienkowski
4. Izabela Sosnowicz – Ptak
5. Zbigniew Szczepanik

*Załącznik
do uchwały Nr 122/08
Zarządu Powiatu w Pułtusku
z dnia 21 maja 2008r.*

*Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy
w Pułtusku*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Pułtusku

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Pułtuskiego;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusku;
- 3) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. pozyskiwania funduszy unijnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pułtusku;
- 4) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pułtusku;
- 5) **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Pułtusku;
- 6) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;
- 7) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pułtusku;
- 8) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 9) **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy w PUP w Pułtusku;
- 10) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 13) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusku.

§ 3.

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w jest miasto Pułtusk, ul. Nowy Rynek 3.
2. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy obejmuje teren powiatu pułtuskiego.

§ 4.

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92);
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 - 7) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 roku w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166, poz. 1247);
 - 2) Statutu Powiatu Pułtuskiego wprowadzonego uchwałą nr VIII/73/07 Rady Powiatu w Pułtusku z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie Statutu Powiatu Pułtuskiego;
 - 3) niniejszego regulaminu;
 - 4) odpowiednich przepisów prawa.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5.

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu powiatu pułtuskiego.
2. Podstawą gospodarki finansowej placówki jest plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.
3. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. Powiatowy Urząd Pracy, wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonuje zadania samorządu powiatowego wynikające z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
5. Zwierzchni nadzór nad realizacją zadań sprawuje Starosta.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6.

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor, wyłoniony w drodze konkursu a następnie powołany przez Starostę. Dyrektora odwołuje Starosta po uzyskaniu opinii PRZ (opinia PRZ nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 Kodeksu pracy, oraz w przypadku odwołania Dyrektora na jego wniosek).
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy i Kierowników Działów.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem czynności wymagających upoważnienia Starosty bądź Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) dział,
 - b) referat,

- c) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania PUP, decyduje Dyrektor.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz upoważniać poszczególnych pracowników.

§ 8.

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.

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

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

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12.

1. W PUP w Pułtusku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Usług i Instrumentów Rynku Pracy (UIRP),
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ),
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy (FK),
 - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny (OA).

§ 13.

1. Dyrektor kieruje bezpośrednio następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Działem Finansowo-Księgowym,
 - 2) Działem Organizacyjno-Administracyjnym.
2. Kierownik Działu Usług i Instrumentów Rynku Pracy kieruje bezpośrednio Działem Usług i Instrumentów Rynku Pracy, w ramach którego tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Stanowiska ds. pośrednictwa pracy,
 - 2) Stanowisko ds. usług EURES,
 - 3) Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - 4) Stanowiska ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - 5) Stanowiska ds. szkoleń,
 - 6) Stanowiska ds. instrumentów rynku pracy,
 - 7) Stanowisko ds. programów i projektów.
3. Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń kieruje bezpośrednio Działem Ewidencji i Świadczeń, w ramach którego tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. Rejestracji,
 - 2) Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń.
6. Główny Księgowy PUP kieruje bezpośrednio Działem Finansowo-Księgowym, (zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych – Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), w ramach którego tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Stanowiska ds. obsługi Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 2) Stanowisko ds. obsługi Budżetu,
 - 3) Stanowisko ds. obsługi kasowej.
7. Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego kieruje bezpośrednio Działem Organizacyjno-Administracyjnym, w ramach którego tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. kadr,
 - 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 3) Stanowisko ds. obsługi archiwum,
 - 4) Stanowisko ds. informatyki i administrowania siecią,
 - 5) Stanowiska ds. gospodarczych.
8. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego regulaminu.
9. Strukturę organizacyjną PUP przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 14.

1. Do kompetencji Dyrektora, działającego z upoważnienia Starosty, należą 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 (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
3. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92),
4. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
5. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
6. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655),
7. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
8. planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
9. zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
10. współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, Ośrodkami Pomocy Społecznej, instytucjami szkolącymi,
11. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
12. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Powiatu Pułtuskiego Statutu PUP, a Zarządowi Powiatu Pułtuskiego Regulaminu PUP,
13. inicjowanie programów specjalnych,
14. zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
15. planowanie i wytyczanie kierunku działania oraz organizacja pracy Urzędu,
16. samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.

1. W zakresie działania Zastępcy Dyrektora ds. pozyskiwania funduszy unijnych należą w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy w opracowywaniu programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnych ze Strategią Rozwoju Województwa,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie przygotowania i realizacji programów oraz projektów finansowanych lub współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym m.in.:
 1. koordynowanie działań w zakresie opracowania budżetu programu i projektu,
 2. kontrola przygotowanych wniosków o finansowanie lub dofinansowanie opracowanych programów i projektów,
 3. koordynowanie działań w zakresie wdrażania zatwierdzonych do realizacji programów i projektów,

- 4.weryfikacja zmian w realizowanych programach i projektach.
- 2.kontrola przygotowanej dokumentacji do finansowego rozliczania projektów,
- 3.nadzór nad sporządzanymi monitoringami i sprawozdaniami z realizacji programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4.kontrola sporządzonych monitoringów i sprawozdań z realizacji programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 15.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
 - 2) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Kierownictwa PUP, a następnie przekazywanie do wiadomości i wykonania poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych, służących do realizacji zadań stałych,
 - 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 7) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności nowozatrudnionych,
 - 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników,
 - 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadania,
 - 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
 - 12) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,

- 13) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub jego długotrwałej nieobecności z innych przyczyn,
 - 15) informowanie pracowników o wszelkich zmianach aktów normatywnych i aktów niższego rzędu regulujących realizowane w komórce organizacyjnej zadania;
3. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonania tych zadań.

§ 16.

W zakresie zadań merytorycznych Zastępcy Dyrektora i Kierownicy Działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 17.

Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Kierownika Działu Usług Instrumentów Rynku Pracy, Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń, Głównego Księgowego – Kierownika Działu Finansowo-Księgowego oraz Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 18.

Do kompetencji Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Działu Ewidencji i Świadczeń,
- 2) realizacja procedury odwoławczej od decyzji wydanych w pierwszej instancji,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 19.

Do kompetencji Kierownika Działu Usług i Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Działu Usług i Instrumentów Rynku Pracy,
- 2) aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora, materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowany pion dla potrzeb WUP, Wojewody, PRZ, organów administracji rządowej i samorządowej,
- 3) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 20.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Usług i Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) marketing usług oferowanych przez Urząd, np. poprzez udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
- 3) pozyskiwanie ofert pracy,
- 4) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego ds. pracy,
- 5) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 6) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 7) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
- 8) określanie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analizy lokalnego rynku pracy,
- 9) organizowanie zatrudnieni osobom wybranej „grupy ryzyka” objętej programem specjalnym,
- 10) prowadzenie usług EURES,
- 11) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
- 12) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności informacja i doradztwo w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia,
- 14) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 15) organizowanie staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy osobom z „grup ryzyka”,
- 16) organizacja i finansowanie instrumentów rynku pracy,
- 17) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanych instrumentów rynku pracy,
- 18) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanych usług rynku pracy,
- 19) refundacja podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 20) przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności,
- 21) windykacja należności z tytułu udzielonych środków,
- 22) opracowywanie projektów lokalnych, na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy, współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy,
- 23) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji finansowej dotyczącej projektów lokalnych współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy,
- 24) opracowywanie programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 25) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji finansowej dotyczącej programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 26) sporządzanie sprawozdań z udzielonej przez Urząd pomocy publicznej,
- 27) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92).

§ 21.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia statusu osoby oraz uprawnień do świadczeń,
2. ustalenie statusu osoby rejestrującej się i przygotowanie decyzji administracyjnej,
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznanych świadczeń wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
4. wprowadzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie,
5. sporządzanie i drukowanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
6. realizacja procedur związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń;
7. rozpatrywanie odwołań od decyzji,
8. realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
9. przygotowywanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego informacji o osiągniętych dochodach zgodnie z obowiązującą ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 22.

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

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne a także zaliczek na podatek za osoby bezrobotne,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) rozliczanie i ewidencja operacji finansowanych ZFŚS,
- 8) rozliczanie i ewidencja operacji finansowych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 9) naliczanie pracownikom wynagrodzeń i pochodnych oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy,
- 10) obsługa kasowa Urzędu,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 23.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- 2) opracowanie regulaminu pracy Urzędu,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 4) opracowanie projektów planów pracy,
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 6) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
- 8) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,

- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeszerowaniami i awansowaniem pracowników,
- 12) kontrola dyscypliny pracy,
- 13) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 14) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP,
- 15) organizowanie kursów i szkoleń,
- 16) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 17) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 18) obsługa ZFŚS,
- 19) prowadzenie spraw związanych z bhp i p-poż,
- 20) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 21) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 22) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 23) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 24) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 25) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
- 26) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 27) przygotowanie raportów,
- 28) analiza określonych danych,
- 29) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 30) administrowanie majątkiem PUP,
- 31) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 33) obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, decyzji, umów cywilno-prawnych, aktów normatywnych i dokumentów finansowych

§ 24.

1. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor lub inne osoby w ramach pisemnego upoważnienia Starosty.
2. Umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor Urzędu.
3. Na wniosek Dyrektora Starosta może upoważnić pracowników PUP do wydawania w Jego imieniu zaświadczeń potwierdzających status osoby bezrobotnej oraz przyznane świadczenia.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna, Rzeczkowy Wykaz Akt oraz Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

§ 25.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania

lub wydatkowania środków pieniężnych, podpisują po uprzednim otrzymaniu upoważnienia Zarządu Powiatu:

- a) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
 - b) Główny Księgowy PUP lub inna osoba przez niego wskazana.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną Instrukcją.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 26.

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 od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 14.30.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40- godzinnego tygodnia pracy.

§ 27.

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

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 28.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 29.

Zapis o dacie wejścia w życie niniejszego regulaminu znajduje się w uchwale Zarządu Powiatu.