

**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.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Pułtuskiego;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusku;
- 3) **Zastępcy Dyrektora PUP** – 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) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP;
- 9) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 10) **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy w PUP w Pułtusku;
- 11) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 13) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 14) **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 (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964);
 - 4) ustawy z dnia 01 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutku kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035);
 - 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
 - 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
 - 11) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.);
 - 12) przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
 - 13) innych aktów normatywnych.
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 XXIX/219/09 Rady Powiatu w Pułtusku z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie: Statutu Powiatu Pułtuskiego;
 - 3) niniejszego regulaminu;
 - 4) odpowiednich przepisów prawa.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników PUP 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 i 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 (t.j. 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 – oraz reprezentuje go na zewnątrz. 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 komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. 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 ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej.
2. W PUP mogą być tworzone jeszcze inne – niżej wymienione – komórki organizacyjne:
 - a) dział,
 - b) referat,
 - c) samodzielne stanowisko pracy.
3. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych wchodzących w ich skład decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadane środki finansowe.
4. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz upoważniać poszczególnych pracowników.

§ 8.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ.

§ 9.

1. Dział jest samodzielną, wieloosobową 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.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

1. W PUP w Pułtusku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ),
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy (FK),
 - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny (OA).

§ 14.

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Zastępcy Dyrektora PUP podlega Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Kierownik CAZ kieruje bezpośrednio Centrum Aktywizacji Zawodowej, 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.
4. 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.
5. Główny Księgowy PUP jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego i kieruje bezpośrednio tym Działem, (zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – Dz. U. Nr 157, poz. 1240) 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.
6. 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) Stanowiska ds. obsługi archiwum,
 - 4) Stanowisko ds. informatyki i administrowania siecią,
 - 5) Stanowiska ds. gospodarczych.
7. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego regulaminu.
8. Strukturę organizacyjną PUP przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 15.

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 (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
 - 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 5) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
 - 6) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),

- 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 w Pułtusk Statutu PUP, a Zarządowi Powiatu w Pułtusk 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.
2. 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.:
 - a) koordynowanie działań w zakresie opracowania budżetu programu i projektu,
 - b) kontrola przygotowanych wniosków o finansowanie lub dofinansowanie opracowanych programów i projektów,
 - c) koordynowanie działań w zakresie wdrażania zatwierdzonych do realizacji programów i projektów,
 - d) 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.

§ 16.

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.

§ 17.

W zakresie zadań merytorycznych Zastępca Dyrektora i Kierownicy Komórek Organizacyjnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 18.

Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Kierownika CAZ, Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń, Głównego Księgowego – Kierownika Działu Finansowo-Księgowego oraz Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 19.

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.

§ 20.

Do kompetencji Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy CAZ,
- 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

§ 21.

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

1. ***Realizacja zadań z zakresu pośrednictwa pracy:***

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku pracy;
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 6) podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą;
- 7) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji; odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 8) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 9) utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy;
- 10) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 11) wydawanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy ubiegającego się o zezwolenie na powierzenie pracy cudzoziemcowi;
- 12) rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy obywatelowi Republiki Białorusi, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy;
- 13) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania;
- 14) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy.

2. **Realizacja zadań z zakresu EURES :**

- 1) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium;
- 2) Rzeczypospolitej Polskiej i w państwach członkowskich Unii Europejskiej, państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państwach niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 3) informowaniu pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG;
- 4) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

5) prowadzenie 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.

3. Realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia
 - a) udzielanie informacji indywidualnych i grupowych o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielanie porad indywidualnych oraz inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad grupowych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy;
- 3) przygotowywanie Indywidualnych Planów Działania dla bezrobotnych lub poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy.

4. Realizacja zadań z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:

- 1) przygotowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia poprzez:
 - a) realizację szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
 - b) realizację zajęć aktywizacyjnych,
 - c) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.

5. Realizacja zadań z zakresu organizacji szkoleń:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 2) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez urząd oraz upowszechnianie informacji o tych usługach;
- 3) sporządzanie listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy;
- 4) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;

- 5) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 6) ustalanie trybu przeprowadzenia postępowania w sprawie zlecenia usług szkoleniowych i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia;
- 7) zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- 8) kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń;
- 9) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną;
- 10) monitorowanie przebiegu szkoleń;
- 11) finansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- 12) udzielanie pożyczek szkoleniowych;
- 13) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- 14) realizacja zadań z zakresu instrumentów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich art. 67-70 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

6. Realizacja zadań z zakresu instrumentów rynku pracy:

- 1) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych;
- 2) przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych;
- 3) refundowanie składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnianiem skierowanych bezrobotnych;
- 4) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych;
- 5) organizowanie i finansowanie robót publicznych;
- 6) organizowanie i finansowanie prac społecznie użytecznych;
- 7) organizowanie staży i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 8) dofinansowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną uprawnionym bezrobotnym;
- 9) refundowanie osobom bezrobotnym lub innym uprawnionym osobom kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 10) refundowanie osobom uprawnionym kosztów zakwaterowania;
- 11) finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
- 12) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy oraz nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;
- 13) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia;
- 14) kontrola zewnętrzna pracodawców w ramach realizowanych przez nich programów rynku pracy;
- 15) udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 16) sporządzanie monitoringu realizowanych programów;
- 17) sporządzanie wykazu pracodawców i osób korzystających z instrumentów rynku pracy.

7. Realizacja zadań z zakresu polityki rynku pracy:

- 1) opracowywanie projektów lokalnych, na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy, współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy;
- 2) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji finansowej dotyczącej projektów lokalnych współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy;
- 3) opracowywanie programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 4) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji finansowej dotyczącej programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 5) 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.

8. Realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jed. Dz.U. z 2008r. Nr 14, poz. 92) tj :

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 3) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie.

§ 22.

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) zapewnienie prawidłowego wypełniania kart rejestracyjnych,
- 3) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie,
- 4) ustalanie statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych,

- 5) wyznaczenie osobom rejestrującym się terminu wizyty na stanowisku "Pośrednik Pracy",
- 6) przekazanie do pośredników pracy informacji o rejestracji bezrobotnego i poszukującego pracy i wyznaczonym terminie stawiennictwa,
- 7) wydawanie odpowiednich zaświadczeń uprawnionym osobom,
- 8) sporządzanie i drukowanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
- 9) realizacja procedur związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 12) przygotowywanie i przekazanie do Urzędu Skarbowego informacji o osiągniętych dochodach zgodnie z obowiązującą ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,
- 14) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami skarbowymi, Policją i innymi organizacjami w zakresie ewidencji i świadczeń,
- 15) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964).

§ 23.

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.

§ 24.

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 przeszeregowaniami 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

§ 25.

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, Rzeczowy Wykaz Akt oraz Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

§ 26.

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

§ 27.

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 15.00.
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.

§ 28.

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

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 29.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 30.

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