

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.

Ilekroć 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) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy 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 lub Dział w PUP;
- 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;
- 14) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.);
- 15) **EURES** – oznacza to europejskie służby zatrudnienia państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy.

§ 3.

1. Siedzibą PUP jest miasto Pułtusk, ul. Nowy Rynek 3.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje teren powiatu pułtuskiego.

§ 4.

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225, z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. poz. 1291);
 - 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749, z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
 - 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.);
 - 11) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782);
 - 12) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);
 - 13) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235, z późn. zm.);
 - 14) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
 - 15) przepisów wykonawczych do ww. ustaw;

- 16) innych aktów normatywnych.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) rozporządzenia 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. Nr 166, poz. 1247);
 - 2) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusku uchwalonego Uchwałą XLV/259/2014 Rady Powiatu w Pułtusku z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusku;
 - 3) niniejszego regulaminu;
 - 4) odpowiednich przepisów prawa.
 3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5.

1. PUP jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu powiatu pułtuskiego.
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.
3. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym PUP i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. PUP, wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonuje zadania samorządu powiatu wynikające z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6.

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP 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, oprócz CAZ, funkcjonują jeszcze trzy inne komórki organizacyjne – działy.
3. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych wchodzących w ich skład decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i o posiadane środki finansowe.
4. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz upoważniać poszczególnych pracowników.

§ 8.

1. CAZ 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.

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

§ 11.

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

§ 12.

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Zastępcy Dyrektora podlega Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Kierownik CAZ kieruje bezpośrednio Centrum Aktywizacji Zawodowej, w ramach którego tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Stanowiska ds. pośrednictwa pracy, w tym do realizacji działań sieci EURES;
 - 2) Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego;
 - 3) Stanowiska ds. organizacji szkoleń;
 - 4) Stanowiska ds. instrumentów rynku pracy;
 - 5) 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. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.*), w ramach którego tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Stanowiska ds. obsługi Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym do obsługi kasowej;
 - 2) Stanowisko ds. obsługi budżetu.
6. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego kieruje bezpośrednio Działem Organizacyjno-Administracyjnym, w ramach którego tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. statystyki;
 - 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.

§ 13.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należą w szczególności:

- 1) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie;
- 2) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
- 3) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225, z późn. zm.);
- 4) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- 5) nadzór i 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.);
- 6) nadzór i realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- 7) nadzór i realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 8) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;
- 9) kierowanie bieżącymi sprawami PUP;
- 10) określenie celów i programów działania PUP;
- 11) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP;
- 12) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP;
- 13) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP;
- 14) realizacja polityki kadrowej PUP, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 15) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora 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 lub projektu,
 - b) kontrola przygotowanych wniosków o finansowanie lub dofinansowanie opracowanych programów lub projektów,
 - c) koordynowanie działań w zakresie wdrażania zatwierdzonych do realizacji programów lub projektów,
 - d) weryfikacja zmian w realizowanych programach lub projektach;
- 3) kontrola przygotowanej dokumentacji do finansowego rozliczenia programów lub projektów;
- 4) nadzór nad sporządzanymi monitoringami i sprawozdaniami z realizacji programów lub projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 5) kontrola sporządzonych monitoringów i sprawozdań z realizacji programów lub projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 14.

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 wzorów dokumentów, 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) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników;
 - 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadania;
 - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
 - 11) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
 - 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub jego długotrwałej nieobecności z innych przyczyn;
 - 14) informowanie pracowników o wszelkich zmianach aktów normatywnych i aktów niższego rzędu regulujących realizowanie w komórce organizacyjnej zadań;
 - 15) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce;
 - 16) wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
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.

§ 15.

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

§ 16.

Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Kierownika CAZ, Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń, Głównego Księgowego/Kierownika Działu Finansowo-Księgowego oraz Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 17.

Do zakresu zadań Kierownika CAZ 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 Mazowieckiego, PRRP, organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) nadzór nad angażowaniem środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego w części dotyczącej finansowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, o których mowa w ustawie oraz ich efektywnym wykorzystaniem.

§ 18.

Do zakresu zadań Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń należy:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Działu Ewidencji i Świadczeń;
- 2) realizacja procedury odwoławczej od decyzji wydanych w pierwszej instancji.

§ 19.

Do zakresu zadań Głównego Księgowego/Kierownika Działu Finansowo-Księgowego, oprócz zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), należy:

- 1) organizacja pracy Działu Finansowo-Księgowego;
- 2) współdziałanie z Kierownikiem Działu Organizacyjno – Administracyjnego w planowaniu i realizacji wydatków budżetowych oraz wydatków fakultatywnych.

§ 20.

Do zakresu zadań Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- 1) organizacja pracy Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) współdziałanie z Głównym Księgowym/Kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego w planowaniu i realizacji wydatków budżetowych oraz wydatków fakultatywnych;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych.

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 ustalania profili pomocy dla osób bezrobotnych.
2. Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania przy udziale bezrobotnego lub poszukującego pracy, i nadzór nad jego realizacją.
3. Realizacja zadań z zakresu pośrednictwa pracy, w szczególności poprzez:
 - 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 i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - 6) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
 - 7) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - 8) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
 - 9) współpracę z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i innych form pomocy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych;
 - 10) współpracę z gminami w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja; o którym mowa w art. 62a ustawy;
 - 11) współpracę z gminami w zakresie zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
 - 12) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,

b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;

13) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

14) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;

15) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

16) wydawanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy ubiegającego się o zezwolenie na powierzenie pracy cudzoziemcowi;

17) rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi państwa, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę (Dz. U. Nr 155, poz. 919, z późn. zm.);

18) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania;

19) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy.

4. Realizacja działań w ramach sieci EURES.

5. Realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego, w szczególności poprzez:

1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowanie rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy;

2) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;

3) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę

pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;

- 4) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 5) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych;
- 8) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

6. Realizacja zadań z zakresu organizacji szkoleń, w szczególności poprzez:

- 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji;
- 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 3) sporządzanie listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności;
- 4) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy, o których mowa w ustawie;
- 5) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 6) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przez Starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej;
- 7) kierowanie osób na szkolenia;
- 8) monitorowanie przebiegu szkoleń;
- 9) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 10) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;

- 11) udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia;
 - 12) finansowanie kosztów studiów podyplomowych;
 - 13) przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych.
7. Realizacja zadań z zakresu instrumentów rynku pracy:
- 1) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy;
 - 2) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy;
 - 3) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy dla skierowanego bezrobotnego, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
 - 4) finansowanie kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne refundowanych pracodawcy w związku z zatrudnianiem skierowanego bezrobotnego;
 - 5) refundowanie pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwszą pracę;
 - 6) dofinansowanie wynagrodzenia zatrudnionego bezrobotnego powyżej 50 roku życia;
 - 7) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES;
 - 8) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych;
 - 9) organizowanie staży;
 - 10) organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 11) organizowanie i finansowanie robót publicznych;
 - 12) organizowanie i finansowanie prac społecznie użytecznych;
 - 13) finansowanie grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
 - 14) finansowanie świadczeń aktywizacyjnych;
 - 15) przyznawanie i realizacja bonów stażowych;
 - 16) przyznawanie i realizacja bonów zatrudnieniowych;
 - 17) przyznawanie i realizacja bonów na zasiedlenie;

- 18) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, lub osobą zależną, uprawnionym bezrobotnym;
- 19) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 20) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie realizacji pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, o których mowa w Rozdziale 11b ustawy;
- 21) współpraca w zakresie działań aktywizacyjnych, o których mowa w Rozdziale 13c ustawy;
- 22) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy oraz nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;
- 23) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia;
- 24) udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 25) sporządzanie monitoringu realizowanych programów;
- 26) sporządzanie wykazu pracodawców i osób korzystających z instrumentów rynku pracy.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

9. Realizacja zadań z zakresu polityki rynku pracy:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 4) opracowywanie i realizacja programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;

- 5) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
 - 6) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
 - 7) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 8) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia;
 - 9) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
10. Realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, tj:
- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
 - 3) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
 - 4) przyznawanie środków, o których mowa w art. 12a;
 - 5) realizacja zadań, o których mowa w art. 26, art. 26d i art. 26e;
 - 6) zlecanie zadań zgodnie z art. 36;
 - 7) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówek szkoleniowej;
 - 8) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - 9) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;

10) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 22.

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

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia statusu osoby oraz uprawnień do świadczeń;
- 2) wyznaczenie osobom rejestrującym się terminu wizyty u pracownika PUP pełniącego funkcję doradcy klienta;
- 3) ustalenie statusu osoby rejestrującej się;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w ustawie;
- 5) uaktualnianie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy w komputerowej bazie danych;
- 6) wydawanie odpowiednich zaświadczeń uprawnionym osobom;
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń przyznanych osobom bezrobotnym;
- 8) realizacja procedury związanej ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- 10) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego informacji o osiągniętych dochodach zgodnie z obowiązującą ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 13) sporządzanie druku PIT dla osób bezrobotnych;
- 14) wydawanie informacji, w myśl ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 15) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy;
- 16) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami skarbowymi, Policją, i innymi organizacjami w zakresie ewidencji i świadczeń;
- 17) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 18) realizacja procedury związanej z dodatkiem aktywizacyjnym.

§ 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;
- 12) windykacja nienależnie pobranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 24.

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

- 1) opracowywanie projektów Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych w zakresie funkcjonowania PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP;
- 4) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 5) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania PUP;
- 6) koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania PUP;
- 7) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;

- 8) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 9) obsługa sekretariatu;
- 10) obsługa kancelaryjna PUP;
- 11) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 12) kontrola dyscypliny pracy;
- 13) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych;
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;
- 15) nadzór nad prawidłową obsadą kadrową PUP;
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 18) organizowanie kursów/szkoleń dla pracowników PUP;
- 19) współpraca z instytucjami szkolącymi w zakresie organizacji kursów/szkoleń dla pracowników PUP i doboru wykładowców;
- 20) prowadzenie całości spraw związanych z uczestnictwem pracowników w szkoleniach/kursach;
- 21) obsługa ZFŚS;
- 22) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
- 23) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w PUP;
- 24) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 25) koordynacja sprawa z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
- 26) zabezpieczenie mienia PUP;
- 27) administrowanie majątkiem PUP;
- 28) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym;
- 29) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego wynikającym z przepisów prawa;
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 31) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 32) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 33) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP;

- 34) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe;
- 35) archiwizacja – w ramach archiwum zakładowego – dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 36) archiwizacja – w ramach archiwum zakładowego – dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 37) przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych;
- 38) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu rynku pracy;
- 39) przygotowywanie raportów z zakresu rynku pracy;
- 40) analiza danych statystycznych;
- 41) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 42) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP;
- 43) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego;
- 44) administrowanie siecią komputerową i zasobami danych;
- 45) administrowanie witrynami internetowymi;
- 46) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 47) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym;
- 48) wdrożenie i koordynacja funkcjonowania mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
- 49) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrażania i aktualizowania specjalistycznego oprogramowania służącego realizacji zadań ustawowych;
- 50) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej PUP.

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.
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 dysponenti,
 - 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.

STAROSTA

Edward Marek Wroniewski

RADCA PRAWNY
KIEROWNIK
Organizacji i Administracji
KIEROWNIK
Centrum Aktywizacji Zawodowej

mgr inż. Jacek Godlewski

Agata Łojek

mgr Halina Nasiadka

DYREKTOR

mgr inż. Witold Chrzanowski