

Załącznik do Uchwały Nr 92/2015
Zarządu Powiatu Przasnyskiego
z dnia 28.10.2015r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W PRZASNYSZU**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu jest jednostką organizacyjną Powiatu Przasnyskiego i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu jest jednostką budżetową objętą budżetem Powiatu Przasnyskiego i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.).
3. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy mieści się w Przasnyszu przy ul. Berka Joselewicza 6.
4. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Przasnyskiego. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy obejmuje: Gminę miejską: Przasnysz; Gminy: Chorzele, (Chorzele - miasto, Chorzele - obszar wiejski), Czernice Borowe, Jednorożec, Krasne, Krzynowłoga Mała, Przasnysz.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA PUP

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm),
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872),
 - 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.),
 - 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998r. Nr 166, poz. 1247),
 - 7) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXI/240/06 Rady Powiatu z dnia 11 kwietnia 2006r.
 - 8) niniejszego regulaminu.
2. Do zakresu działania Urzędu należą sprawy realizowane w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 20 kwietnia o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149 z późn. zm.),
 - 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniem osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.),
 - 3) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59 poz. 404 z późn. zm),
 - 4) ustawę z dnia 29 stycznia 2004. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.),
 - 5) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.),
 - 6) ustawę z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013r. poz. 1442 z późn. zm.),
 - 7) ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.),
 - 8) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.),
 - 9) ustawę z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
 - 10) ustawę z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009r. Nr 115, poz. 964)
 - 11) inne akty prawne.
3. Zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

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

§ 6

W ramach zadań określonych w § 4 Powiatowy Urząd Pracy wykonuje:

1. Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy to m.in:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 12) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 13) 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;
- 14) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 15) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowania zawodowego dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 17) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 18) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;

- 19) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznawaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust 7a;
- 20) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarł dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a;
- 21) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a –c, w szczególności 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;
- 22) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 23) 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 2013r. o cudzoziemcach;
- 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 26) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 27) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP;
- 28) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 29) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 30) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 31) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 32) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art.4 ust. 4;
 - 33) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 34) realizacja przedsięwzięć planistyczno-organizacyjnych zapewniających wykonanie zadań obronnych, a w szczególności opracowywanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych i dokumentacji Stałego Dyżuru Powiatowego Urzędu Pracy oraz bieżąca realizacja „Wytycznych Starosty Przasnyskiego” oraz „Planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w powiecie przasnyskim”.
2. Inne zadania wskazane w ustawach, a w szczególności:
- 1) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i opłacanie składek za te osoby,
 - 2) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do zasiłku dla bezrobotnych i opłacanie składek za te osoby,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji ustawy i nadzorowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE URZĘDEM

§ 7

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i Kierowników Komórek Organizacyjnych,
3. Starosta powołuje Dyrektora PUP w drodze konkursu spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.
4. Starosta odwołuje Dyrektora PUP po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
6. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.
7. Dyrektor składa sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi Powiatu.
8. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwienia w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
9. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Zatrudnia i zwalnia pracowników PUP.
10. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora.
11. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
12. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo sprawuje Główny Księgowy.
13. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego PUP.

ROZDZIAŁ IV
GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

Zarząd Powiatu Przasnyskiego sprawuje i prowadzi nadzór nad gospodarką finansową PUP.

ROZDZIAŁ V
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 11

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) CAZ
 - 2) Dział
 - 3) Referat
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, czy samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać w drodze zarządzenia wewnętrznego pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor Urzędu może łączyć zadania przewidziane dla samodzielnych stanowisk.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno stanowisko.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

ROZDZIAŁ VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 16

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol CAZ
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń – symbol EŚ
- 3) Dział Finansowo – Księgowy – symbol FK
- 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych – symbol OA
- 5) Samodzielne stanowisko ds. administracji siecią komputerową – symbol SI
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu – symbol SS
- 7) Radca Prawny – symbol DP.

§ 17

1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Z-ca Dyrektora PUP, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Główny Księgowy PUP, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego,
 - 3) Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. administrowania siecią komputerową,

- 7) Radca Prawny.
2. Zastępcy Dyrektora Urzędu, który jest jednocześnie Kierownikiem Centrum Aktywizacji Zawodowej podlega Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń podlega Dział Ewidencji i Świadczeń.
4. Kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego, który jest jednocześnie Głównym Księgowym podlega Dział Finansowo-Księgowy, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego regulaminu.
6. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:
 - 1) promocja usług Urzędu,
 - 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy, EFS, PFRON i innymi funduszami,
 - 4) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
 - 5) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
 - 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, z władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
 - 7) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy – organem opiniodawczo-doradczym Starosty w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i produktywnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, opiniowanie projektu regionalnego planu działań, celowości realizacji programów specjalnych, Programu Aktywizacja i Integracja oraz okresowych sprawozdań z jego realizacji, składanie wniosków i wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia,
 - 8) udział w posiedzeniach Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - a) przedstawienie informacji o sytuacji na rynku pracy (poziom i struktura, dane statystyczne itp.) w Powiecie Przasnyskim;
 - b) sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - c) relacje z realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
 - d) prezentacja informacji na temat realizowanych projektów z zakresu rynku pracy.
 - 9) wydawanie zarządzeń, komunikatów, poleceń służbowych, upoważnień,
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie udzielonego upoważnienia przez organ zatrudnienia,
 - 11) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
 - 12) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 13) inicjowanie oraz realizowanie programów współfinansowanych ze środków UE (w tym ze środków EFS) oraz krajowych programów na rzecz zatrudnienia ,
 - 14) wnioskowanie do Starosty o tworzenie Filii PUP,

- 15) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu (podległego pionu), komórek organizacyjnych,
- 16) bezpośredni nadzór nad działalnością podległego pionu,
- 17) podział zadań pomiędzy Dyrektorem i Z-cą Dyrektora PUP,
- 18) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
 - b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników PUP,
 - c) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
 - d) akceptowanie zadań i czynności dla zastępcy dyrektora, kierowników działu oraz pracowników.
- 19) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 20) nadzorowanie zadań w zakresie statystyki, analiz i informatyki Urzędu,
- 21) nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie:
 - a) odwołań od decyzji Dyrektora PUP oraz skarg i wniosków klientów urzędu,
 - b) funkcjonowania systemu statystyczno- sprawozdawczego,
 - c) opracowywania opinii, analiz programów i prognoz rynku pracy,
 - d) informatyzacji urzędu,
 - e) gospodarki majątkowej,
 - f) prowadzonej rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości budżetowej,
 - g) prowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych,
 - h) przetwarzania danych osobowych.
- 22) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 23) samoocena Urzędu,
- 24) zawieranie z upoważnienia Starosty umów w zakresie realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

§ 19

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy pionu działań aktywizujących - Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) przygotowywanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 3) przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy,
- 4) przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
- 5) przygotowanie materiałów na posiedzenie Powiatowej Rady Rynku Pracy z zakresu działania Urzędu,
- 6) inicjowanie, organizowanie i koordynacja w zakresie:
 - a) stosowania technik aktywnego i pasywnego pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego,
 - b) całokształtu działalności w zakresie instrumentów, usług i działań rynku pracy w tym planowanie podziału środków na te formy,

- c) koordynowanie w skali powiatu działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
 - d) koordynowanie współpracy z Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami bezrobotnych i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy, organizowanie pośrednictwa pracy,
 - e) inicjowanie oraz realizowanie programów współfinansowanych ze środków UE (w tym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz krajowych programów na rzecz zatrudnienia.
- 7) nadzór nad realizacją zadań w zakresie:
 - a) obsługi osób bezrobotnych,
 - b) wydawania decyzji administracyjnych orzekających,
 - c) weryfikacji nienależnie pobranych świadczeń.
 - 8) współdziałanie w zakresie kontroli ze związkami zawodowymi, Państwową Inspekcją Pracy, Policją, ZUS, NIK oraz Urzędem Kontroli Skarbowej,
 - 9) nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - 10) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 11) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
 - 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
 - 13) promocja usług oferowanych przez PUP.

§ 20

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników danej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z Dyrektorem,
 - 2) odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
 - 3) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
 - 4) podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne,
 - 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 6) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działania komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami Dyrekcji,
 - 7) przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, poprzez umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
 - 9) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracowników podległej komórki,
 - 10) organizowanie okresowych spotkań z podległymi pracownikami w celu interpretacji niejasnych przepisów, informacji oraz omówienia bieżących problemów,
 - 11) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych,
 - 12) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej,

- 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 14) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeseregowań, nagród i kar dla podległych pracowników oraz aprobowanie urlopów wypoczynkowych itp,
 - 15) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Z-cy Dyrektora PUP,
 - 17) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 18) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 19) wyznaczanie zastępstwa za pracownika w przypadku urlopu, długotrwałej nieobecności w pracy lub z innych przyczyn,
 - 20) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
 - 21) odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego,
 - 22) dbałość o powierzony majątek Urzędu,
 - 23) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem sprawozdań i analiz statystycznych,
 - 24) współuczestnictwo w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 25) nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych z FP i innych projektów współfinansowanych ze środków UE, we właściwym dla działu zakresie,
 - 26) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki
2. Pracownicy Urzędu niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:
- 1) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
 - 2) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów urzędu,
 - 6) udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień,
 - 7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym wykazem akt,
 - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym odcinku pracy,
 - 9) przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP,
 - 10) właściwe wykorzystanie użytkowanego sprzętu oraz dbałość o własne stanowisko pracy i majątek.

§ 21

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

ROZDZIAŁ VII
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 22

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy świadczenie usług instrumentów rynku pracy, określonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi warunkami i standardami usług rynku pracy, a w szczególności:

1. W zakresie pośrednictwa pracy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwaniu ofert pracy,
- 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 6) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 7) tworzeniu banku danych o pracodawcach i bezrobotnych,
- 8) prowadzenie monitoringu współpracy pracodawców z Urzędem Pracy w zakresie realizacji ofert pracy oraz zgłoszonych wolnych miejsc zatrudnienia,
- 9) podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą i jego utrzymywanie,
- 10) prowadzenie kart i rejestrów pracodawców,
- 11) ustalanie profili pomocy dla osób bezrobotnych i opracowywanie Indywidualnego Planu Działania,
- 12) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 13) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, w tym na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 14) przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 15) analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy,
- 16) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 17) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie realizacji zadań związanych z promocją zatrudnienia m.in. Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami pośrednictwa pracy,
- 18) upowszechnianie ofert pracy w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w szczególności na tablicy ogłoszeń w PUP, w internetowej bazie

- ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego ds. pracy oraz na stronie internetowej urzędu,
- 19) udzielanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom informacji i wyjaśnień w zakresie:
 - a) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) podstawowych praw i obowiązków klientów urzędu,
 - 20) realizacja działań z zakresu sieci EURES,
 - 21) ewidencjonowanie oświadczeń pracodawców zamierzających powierzyć wykonywanie pracy obywatelom państw graniczących z Polską, nie będących członkami EOG oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 22) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki

2. W zakresie poradnictwa zawodowego:

- 1) pomoc bezrobotnym i poszukującym w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku kształcenia,
 - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) pomoc pracodawcom w zakresie:
 - a) doboru kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) wspierania rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 4) współpracy z pośrednikami pracy i specjalistami ds. rozwoju zawodowego w procesie aktywacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Ochotniczymi Hufcami Pracy, ośrodkami pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie analiz, sprawozdań i dokumentacji dot. świadczonych usług w zakresie prowadzenia poradnictwa zawodowego w formie papierowej i elektronicznej,
- 7) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

3. W zakresie organizacji szkoleń:

- 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 uprawniony do szkolenia,
- 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 4) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzenie przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej,
- 5) kierowanie osób na szkolenia,
- 6) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 7) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- 8) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- 9) finansowanie bonów szkoleniowych,
- 10) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
- 11) wypłacanie stypendiów osobom skierowanym na szkolenie,
- 12) udzielanie pożyczki szkoleniowej,
- 13) organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- 14) finansowanie kosztów przejazdów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
- 15) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
- 16) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń, sprawozdań,
- 17) udostępnianie informacji o szkoleniach w formie papierowej i elektronicznej,
- 18) dokumentowanie i prowadzenie danych dotyczących działań związanych z realizacją usług szkoleniowych,
- 19) współpracy z instytucjami szkoleniowymi,
- 20) przygotowanie projektów, decyzji i postanowień w zakresie zadań szkoleniowych,
- 21) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

4. W zakresie realizacji programów pomocy zatrudnienia ze środków Unii Europejskiej:

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

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

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

5. W zakresie instrumentów rynku pracy:

- 1) organizowanie, realizacja i monitoring programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywacji zawodowej wymienionych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy oraz Unii Europejskiej, w tym:
 - a) 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,
 - b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
 - c) wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy,
 - d) jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej,
 - e) refundacja poniesionych kosztów tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego,
 - f) dodatek aktywizacyjny,
 - g) prace interwencyjne,
 - h) staże,
 - i) przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - j) stypendium za kontynuację nauki,
 - k) roboty publiczne,
 - l) grant na utworzenia stanowiska w formie telepracy,
 - m) świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie bezrobotnego,
 - n) refundacja składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
 - o) dofinansowanie wynagrodzenia za skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - p) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7,
 - q) pożyczka na utworzenie stanowiska pracy,
 - r) pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej,
 - s) prace społecznie użyteczne,
 - t) bony szkoleniowe,
 - u) bony stażowe,
 - v) bony zatrudnieniowe,
 - w) bony na zasiedlenie,
 - x) Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
 - y) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.
- 2) realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako poszukujący pracy nie pozostający w zatrudnieniu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, finansowanych ze środków PRFON, a w szczególności:

- a) szkoleń,
 - b) stażu,
 - c) prac interwencyjnych,
 - d) badań lekarskich lub psychologicznych,
 - e) zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu, do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego,
 - f) finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego,
 - g) studiów podyplomowych,
 - h) szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
 - i) bonu na zasiedlenie,
 - j) bonu szkoleniowego,
 - k) bonu stażowego.
- 3) finansowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
 - 4) pomoc w spłacie kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę, a są zarejestrowane jako osoby bezrobotne.
 - 5) analiza efektywności realizowanych programów rynku pracy,
 - 6) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie wykonywanych zadań,
 - 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie wykonywanych zadań,
 - 8) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizowanych projektów,
 - 9) koordynacja i przygotowanie aplikacji dla projektów,
 - 10) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowanych z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz funduszy Unii Europejskiej na realizację lokalnych i regionalnych programów rynku pracy,
 - 11) popularyzowanie instrumentów rynku pracy w celu zwiększenia efektywności gospodarowania środkami FP w ramach przyznanego limitu środków finansowanych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
 - 12) udostępnienie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) prowadzenie windykacji wierzytelności,
 - 14) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

§ 23

Dział Ewidencji i Świadczeń

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

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa bezrobotnych,
- 3) naliczanie świadczeń dla osób uprawnionych,
- 4) przygotowywanie projektów stosownych decyzji i postanowień w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego,

- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pośrednictwa pracy, przygotowania korespondencji, dokonywanie potrąceń,
- 7) zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego,
- 8) przygotowanie właściwych informacji dla ZUS,
- 9) obsługa programu dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 10) naliczanie, rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie lub przygotowywanie do wypłaty składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych,
- 11) sporządzanie oraz właściwe przechowywanie dokumentów dotyczących ewidencji i świadczeń,
- 12) wystawianie informacji PIT-11 wszystkim świadczeniobiorcom,
- 13) prowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji w sprawach bezrobotnych,
- 14) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 15) kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania świadczeń bezrobotnym,
- 16) wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości,
- 17) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności zatrudnienia,
- 18) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki,
- 19) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
- 20) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 24

Dział Finansowo-Księgowy

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

- 1) planowanie środków budżetu, Funduszu Pracy, EFS, PFRON i innych funduszy,
- 2) kontrola dyscypliny wydatków budżetu, Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) realizacja, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy,
- 4) dokonywanie rozliczeń finansowych przewidzianych w programach EFS,
- 5) realizacja i ewidencjonowanie operacji ze środków EFS wg określonych wytycznych,
- 6) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych,
- 7) naliczanie umorzenia majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) dokonywanie bieżącej analizy wydatków oraz przygotowanie propozycji zmian w klasyfikacji budżetowej,
- 9) realizacja wypłat świadczeń należnych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz refundacja pracodawcom zgodnie z zawartymi umowami,
- 10) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 11) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego,
- 12) sprawozdawczość w obowiązującym terminie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 13) sprawozdawczość z wykorzystania środków EFS ściśle wg określonych procedur,

- 14) obsługa spraw związanych z wynagradzaniem pracowników urzędu i gospodarowaniem ZFŚS, a w tym:
 - a) rozliczanie i przekazywanie do ZUS wszelkich składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS, samorządem powiatowym i innymi instytucjami w zakresie zadań nałożonych na stanowiska pracy,
- 15) przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych,
- 16) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej,
- 17) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samoocena,
- 18) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna Urzędu,
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 4) analiza skarg i wniosków.

§ 26

Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska w szczególności należy:

- 1) planowanie i realizacja kontroli,
- 2) analiza wniosków pokontrolnych,
- 3) opracowywanie i weryfikacja:
 - a) zarządzeń,
 - b) poleceń służbowych,
 - c) regulaminów wewnętrznych Urzędu,
 - e) procedur wewnętrznych organizacji pracy i realizowanych przez Urząd zadań,
 - f) innych wewnętrznych aktów prawnych Urzędu oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 5) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 6) kontrola dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 11) organizowanie kursów i szkoleń,
- 12) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 13) zarządzanie majątkiem Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bhp oraz ochroną p. poż.,

- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 16) przeprowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz zamówień, których wartość nie przekracza progu określonego w ww. ustawie,
- 17) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 18) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki
- 19) prowadzenie składnicy akt.
- 20) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. administracji siecią komputerową i ochrony danych osobowych

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska, w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 2) administrowanie siecią i systemem komputerowym oraz ich zabezpieczanie,
- 3) administrowanie bezpieczeństwem informacji,
- 4) nadzór nad bazą danych dotyczącą EFS – zgodnie z wytycznymi,
- 5) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) rejestrowanie baz danych oraz prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych zgromadzonych i przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem komputerowym baz danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań dot. rynku pracy,
- 9) obsługa programu dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 10) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej,
- 11) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki,
- 12) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samoocena,
- 13) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 28

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska w szczególności należy:

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
- 4) zabezpieczenie pracowników w środki biurowe,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 6) analiza skarg i wniosków,
- 7) obsługa ZFŚS,
- 8) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki,
- 9) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI ORAZ AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 29

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

§ 30

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Umowy o charakterze cywilnoprawnym oraz decyzje dotyczące wydatkowania środków Funduszu Pracy, EFS, PFRON oraz innych funduszy podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora,
 - 2) łącznie z Głównym Księgowym,
 - 3) pod nieobecność Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora – osoba posiadająca upoważnienie Starosty Przasnyskiego.
3. Decyzje administracyjne podpisuje:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Zastępca Dyrektora PUP,
 - 3) inne osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP lub jego Zastępca.
5. Korespondencję o dużej wadze podpisuje Dyrektor PUP lub jego Zastępca, natomiast korespondencję zwykłą, dotyczącą rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach poszczególnych działów organizacyjnych podpisują kierownicy tych działów lub upoważnieni pracownicy.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 31

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
wtorek w godz. 8⁰⁰ – 17⁰⁰

- pozostałe dni w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
3. Ustala się godziny przyjęć interesantów:
wtorek w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰
pozostałe dni w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰.
 4. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
 5. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
 6. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§ 32

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

ROZDZIAŁ X **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 33

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

§ 34

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Przasnyskiego z mocą obowiązującą od 01.11.2015r.

§ 35

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