

Uchwała Nr 249/117/09
Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 24 czerwca 2009 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458), uchwała się co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 112/53/08 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 19 lutego 2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Józef Polak

Starosta

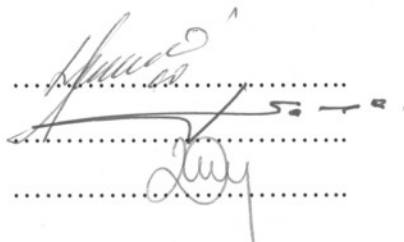
Zbigniew Kamiński

Członkowie Zarządu:

Waldemar Wojtkowski

Witold Zadroga

Anna Aldona Zalewska



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Ostrowi Mazowieckiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Ostrowskiego,
- 2) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 3) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 5) **Statucie PUP** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 6) **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 7) **Zastępcy Dyrektora PUP** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 8) **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Ostrowi Mazowieckiej,
- 9) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
- 10) **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Kluby Pracy tworzone przez Starostę na terenie Powiatu Ostrowskiego,

§ 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej, jako jednostka organizacyjna Powiatu Ostrowskiego.
2. Siedzibą PUP jest Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 55.
3. Siedziba Klubów Pracy tworzonych przy współpracy z jednostkami samorządu gminnego określona jest w zawieranych porozumieniach.
4. Teren działania PUP obejmuje obszar Powiatu Ostrowskiego.

§ 4.

PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Radę Powiatu i Starostę, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2008r. Nr 14 poz. 92 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),
- 5) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998r.Nr 166 poz. 1247),
- 8) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104, ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 ze zm.),

§ 5.

1. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki PUP.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, legalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
5. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 6.

Do zakresu działania PUP należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część Strategii Rozwoju Powiatu,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową,
- 6) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 8) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach,
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 10) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia,
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 12) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- 14) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 15) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 16) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, 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 finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo

środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- 17) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw z którymi UE zawarła umowy o swobodnym, przepływie osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia dla obywateli państw członkowskich UE oraz państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodnym przepływie osób,
- 18) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi UE oraz państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodnym przepływie osób, w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 19) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 20) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 21) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 22) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,
- 23) 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, Funduszu Pracy i innych dostępnych funduszy,
- 24) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 25) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji,
- 26) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 27) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 28) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze Strategią Rozwoju Powiatu, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 30) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych,

- 31) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 32) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 33) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 34) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 7.

Realizując zadania PUP współdziała z organami administracji zespolonej i niezespolonej, PRZ, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, gminami, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział II

Zasady kierowania PUP

§ 8.

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta w drodze konkursu na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP zgodnie z art.9 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
5. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP i kierowników komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora PUP kierownik działu.

§ 9.

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP,
 - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP,
 - 3) występowanie z wnioskiem do Zarządu Powiatu o nadanie regulaminu organizacyjnego PUP,
 - 4) ustalanie struktury organizacyjnej PUP, w tym:
 - a) tworzenie działów, referatów i samodzielnych stanowisk,
 - b) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) ustalanie zakresu obowiązków kierowników tych komórek;
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wszystkich komórek organizacyjnych PUP,
 - 6) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów,
 - 7) planowanie i dysponowanie środkami przeznaczonymi na bieżącą działalność PUP,
 - 8) zawieranie umów cywilno prawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP, w tym:
 - a) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
 - c) dokonywanie oceny Zastępcy Dyrektora PUP i kierowników działów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,

- e) kontrola dyscypliny pracy,
 - 10) promocja usług świadczonych przez PUP,
 - 11) nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 12) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
 - 13) planowanie i dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 14) planowanie i pozyskiwanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych Funduszy,
 - 15) współpraca z partnerami rynku pracy, a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z PRZ, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
 - 2) nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ,
 - 3) nadzór nad sprawami BHP i PPOŻ,
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

§10.

Do podstawowych wspólnych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) współpraca w planowaniu projektu planu finansowego PUP,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 6) udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 9) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 10) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 11) dokonywanie oceny podległych pracowników,

- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej,
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 17) wnioskowanie do Dyrektora PUP o wszczęcie postępowania oraz ustalenie trybu postępowania o zamówienie publiczne realizowanego na potrzeby podległej komórki,
- 18) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i propozycji specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowań, które mają zostać wszczęte na potrzeby podległej komórki,
- 19) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę klientów PUP,
- 20) udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków,
- 21) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 22) realizacja zadań własnych.

§ 11.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział III

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział,
 - 2) Referat,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.
3. W skład zespołów i komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 13.

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.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) szczegółowe zakresy czynności pracowników.

§ 17.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Rynku Pracy (określony skrótem - RP), który dzieli się na:
 - a) Referat Usług Rynku Pracy (określony skrótem - RURP),
 - b) Referat Projektów i Instrumentów Rynku Pracy (określony skrótem RPIRP),
- 2) Dział Finansowo - Księgowy (określony skrótem - FK),
- 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny (określony skrótem - OA),
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń (określony skrótem - EŚ),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. prawnych – Radca Prawny (określone skrótem - OP).

§ 18.

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:
 - 1) Zastępcą Dyrektora PUP,
 - 2) Głównym Księgowym PUP,
 - 2) Działem Rynku Pracy,
 - 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. prawnych.
2. Zastępca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:
 - 1) Działem Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) Działem Organizacyjno - Administracyjnym.
3. Główny księgowy PUP pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział IV niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 19.

Do zadań Działu Rynku Pracy (RP) należy w szczególności:

1. W ramach Referatu Projektów i Instrumentów Rynku Pracy (RPIRP):
 - 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część Strategii Rozwoju Powiatu,
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowych, pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Pracy i PFRON na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz dokonywanie analiz wykonania tych planów,
 - 3) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - 4) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o instrumentach rynku pracy,
 - 5) 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 i innych Funduszy,
 - 6) inicjowanie i realizowanie instrumentów rynku pracy, polegających w szczególności na:
 - a) finansowaniu kosztów przejazdu do miejsca pracy, odbywania stażu oraz wykonywania badań lekarskich lub psychologicznych poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP,
 - b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub staż poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
 - c) dofinansowanie do wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - d) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
 - 7) inicjowanie i organizowanie działań kierowanych do bezrobotnych znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy lub osób poszukujących pracy, w tym niepełnosprawnych polegających w szczególności na:
 - a) refundacji pracodawcom kosztów wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenie społeczne, poniesionych w związku z zatrudnieniem tych osób w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych,
 - b) organizacji staży,
 - c) refundacji kosztów opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi.
 - 8) ocena prawidłowości udzielanej pomocy publicznej i powadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 9) przyznawanie świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy,
 - 10) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych,

- 11) organizacja prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych bez prawa do zasiłku korzystających ze świadczeń opieki społecznej,
 - 12) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
 - 13) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie oraz rozliczanie kosztów tych badań,
 - 14) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy na organizację określonych instrumentów rynku pracy,
 - 15) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dla PRZ,
 - 16) inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy,
 - 17) prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań.
2. W ramach Referatu Usług Rynku Pracy (RURP):
- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy, polegającego w szczególności na:
 - a) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwaniu ofert pracy,
 - c) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - g) udzielanie na potrzeby ośrodków pomocy społecznej informacji dot. możliwości podjęcia zatrudnienia przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy,
 - h) współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - i) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
 - j) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na prace cudzoziemca.
 - 2) realizowanie wyłącznie przez sieć EURES, pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej i państw nie będących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi,
 - 3) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, polegających na udzielaniu:
 - a) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia poprzez:
 - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,

- udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działań.
- b) pracodawcom pomocy:
 - w doborze kandydatów o pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - d) organizowanie działań na rzecz rozwoju zasobów ludzkich, polegających na inicjowaniu i realizacji przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów dotyczących zwolnień grupowych pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników.
- 4) prowadzenie klubów pracy, świadczących pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w szczególności przez:
 - a) organizację szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - b) organizację zajęć aktywizacyjnych,
 - c) umożliwianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
 - 5) inicjowanie, organizowanie i finansowane szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 6) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - 7) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - 8) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
 - 9) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
 - 10) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie oraz rozliczanie kosztów tych badań,
 - 11) dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu z miejsca zatrudnienia,
 - 12) dokonywanie zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
 - 13) organizowanie i realizowanie programów specjalnych oraz inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - 14) przygotowywanie informacji dla PRZ,
 - 15) inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy,
 - 16) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobami zależnymi,

- 17) prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
- 18) promowanie usług świadczonych przez PUP,
- 19) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych w formie:
 - a) praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub egzaminu czeladniczego,
 - b) przyuczenie do zawodu dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.

§ 20.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (FK) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego PUP oraz dokonywanie analiz jego wykonania,
- 2) współpraca z Działem Rynku Pracy w zakresie opracowywania projektu planu finansowego Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz dokonywania analiz wykonania planu,
- 3) rozliczanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywania planu finansowego PUP, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy i dokonywanie oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 5) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PUP i funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie dokumentacji i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników PUP,
- 7) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych PUP,
- 9) windykacja i egzekucja należności budżetowych PUP i funduszy celowych,
- 10) prowadzenie kontroli finansowej,
- 11) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych,
- 12) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i ZUS,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 21.

Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń (EŚ), w szczególności należy:

- 1) w zakresie informacji i rejestracji:
 - a) udzielanie informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych w PUP oraz o możliwościach uzyskania innej pomocy w celu zwiększenia szans na zatrudnienie,
 - b) udzielanie informacji dotyczącej zakresu działania PUP i poszczególnych stanowisk pracy,

- c) wydawanie zaświadczeń na wnioski osób zarejestrowanych oraz instytucji,
 - d) wydawanie druków stosowanych przy załatwianiu spraw w PUP,
 - e) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) przygotowywanie decyzji administracyjnych określających status rejestrowanych osób,
 - g) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki i przygotowywanie odpowiednich decyzji,
 - h) wprowadzanie informacji dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy do komputerowej bazy danych,
 - i) wyznaczanie terminów wizyt bezrobotnych i poszukujących pracy w PUP,
- 2) w zakresie ewidencji i świadczeń:
- a) przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnego do przepisów ustawy,
 - b) gromadzenie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
 - c) wprowadzanie do komputerowej bazy danych zmian dotyczących klientów PUP,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu przyznania lub utraty prawa do zasiłku, wykreślenia osoby zarejestrowanej z ewidencji prowadzonej przez PUP lub zmianie jej statusu,
 - e) wydawanie zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania świadczeń finansowych z FP,
 - f) wydawanie zaświadczeń do opieki społecznej, ZUS i celem ustalenia uprawnień do dodatku mieszkaniowego;
 - g) wydawanie bezrobotnym zaświadczeń o dochodach PiT-11 i przekazywanie kopii do Urzędu Skarbowego;
 - h) prowadzenie spraw z zakresu wstrzymania lub wznowienia wypłaty świadczeń finansowych z Funduszu Pracy,
 - i) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
 - j) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych;
 - k) sporządzanie list wypłat stypendiów z tytułu stażu, szkolenia lub nauki;
 - l) sporządzanie list wypłat dodatków aktywizacyjnych;
 - m) sporządzanie list składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - n) rozliczanie list wypłat i bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym;
 - o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i stypendiów,
 - p) dokonywanie potrąceń alimentacyjnych na listach wypłat na rzecz komornika;
 - q) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach,
 - r) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - s) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych,
 - t) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji,
 - u) prowadzenie składnicy akt.

§22.

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego (OA) w szczególności należy:

- 1) w zakresie organizacyjnym:
 - a) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
 - b) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,

- c) opracowywanie projektów planów pracy,
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP,
 - e) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
 - f) obsługa kancelaryjna PUP,
 - g) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
 - h) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,
 - i) ocena wniosków kontroli wewnętrznych,
 - j) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych;
 - k) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
 - l) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - m) kontrola dyscypliny pracy,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników PUP,
 - o) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - p) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
 - q) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
 - r) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji dla pracowników PUP,
 - s) analiza i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 2) w zakresie administracyjnym:
- a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - b) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - c) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
 - d) tworzenie bazy danych statystycznych,
 - e) przygotowywanie raportów,
 - f) analiza danych,
 - g) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
 - h) ustalanie wartości szacunkowej zamówień publicznych realizowanych przez dział;
 - i) określanie stosowanych procedur dot. zamówień publicznych i przygotowywanie odpowiednich zmian,
 - j) wnioskowanie do Dyrektora PUP składu komisji ds. zamówień publicznych,
 - k) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zamówień publicznych,
 - l) wykonywanie innych prac związanych z realizowaniem zamówień publicznych,
 - m) administrowanie majątkiem PUP,
 - n) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
 - o) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
 - p) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową,
 - q) współpraca z instytucjami Obrony Cywilnej,

§ 23.

1. Do zadań podstawowych Rady Prawnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
 - 2) obsługa prawna PUP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w komórkach organizacyjnych,
 - 3) opiniowanie rozpatrywanych skarg i wniosków,
 - 4) analiza prawna skarg i wniosków,

- 5) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,
 - 6) wykonywanie innych zadań szczególnych powierzonych przez Dyrektora PUP.
2. Radca prawny wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 ze zm.).

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24.

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 Dyrektora PUP jako dysponent z upoważnienia Starosty,
 - 2) Główny księgowy PUP,
 - 3) osoby upoważnione w ramach udzielonych upoważnień.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w procedurach kontroli finansowej i obiegu dowodów finansowo - księgowych.

§25.

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP.
2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje dokumenty z upoważnienia Starosty, w zastępstwie Dyrektora PUP oraz w zakresie nadzorowanych spraw.
3. Decyzje administracyjne podpisują pracownicy posiadający stosowne upoważnienie Starosty.
4. Kierownicy działów podpisują dokumenty wymienione w imiennych upoważnieniach.
5. Kierownicy działów aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP.
6. Pracownicy opracowujący pisma opatrują je swoim czytelnym podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem z adnotacją „Sprawę prowadzi:” oraz nr telefonu.
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998 r. Nr 160 poz. 1074 ze zm.).

Rozdział VI

Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków

§ 26.

1. Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 9:00 – 12:00.
2. Pozostali pracownicy PUP przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach, jak w ust. 1.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku PUP.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§28.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§29.

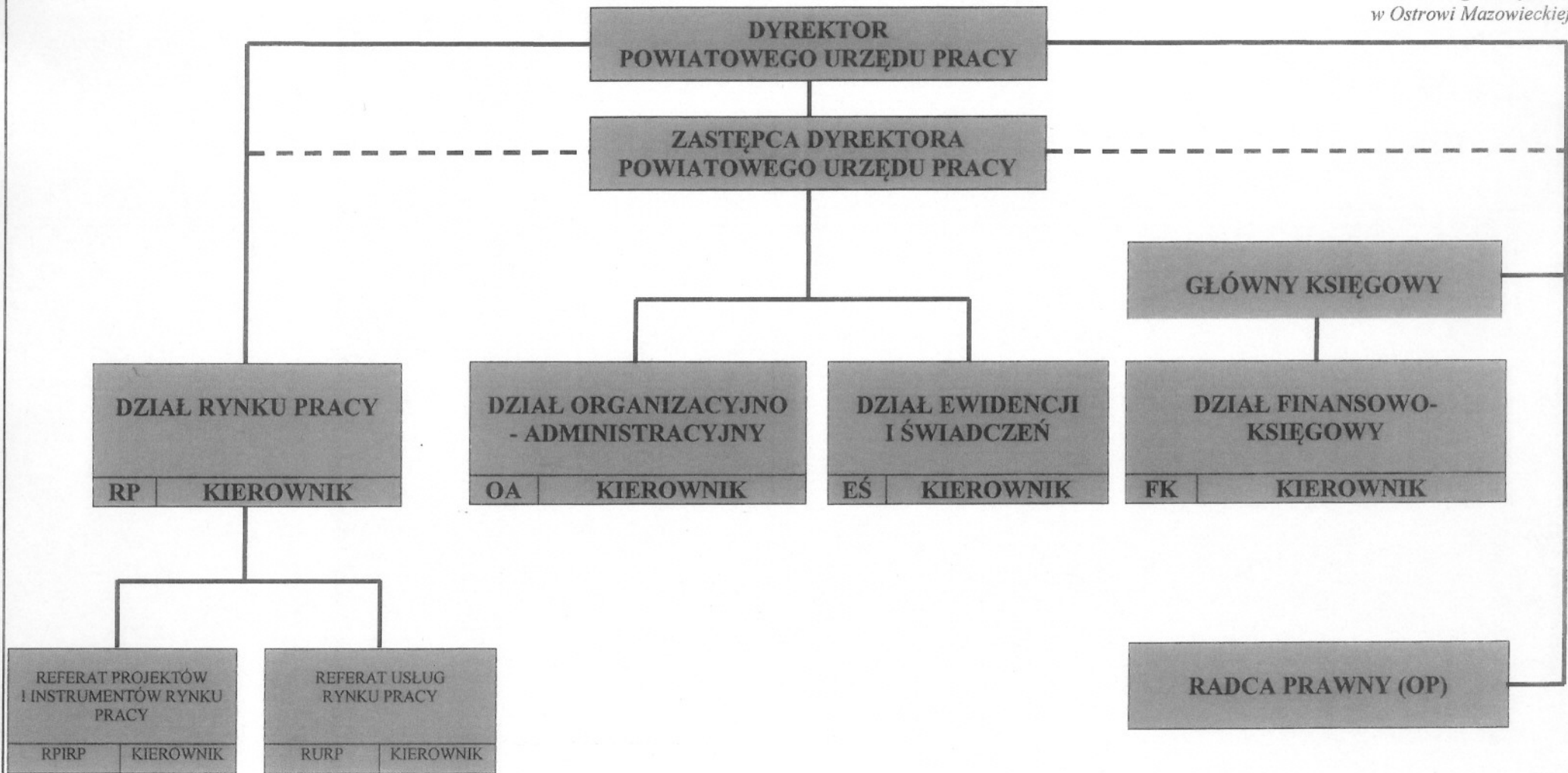
Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§30.

Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

S T A R O S T A

mgr Zbigniew Kamiński



STAROSTA
Z. Kamiński
mgr Zbigniew Kamiński