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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 zm. Dz. U. z 2002r. 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 2003r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. z 2007r. Nr 173, poz. 1218), uchwala się co następuje:

§1.

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

§2.

Traci moc Uchwała Nr 233/144/06 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 9 lutego 2006r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

§3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA **STAROSTA**

Józef Polak **Zbigniew Kamiński**

Członkowie Zarządu:
Waldemar Wojtkowski .....
Witold Zadroga .....
Anna Aldona Zalewska .....

Załącznik do Uchwały Nr 112/53/08
Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 19 lutego 2008 roku

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.

Ilekroć 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.

1) 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 2004 r. Nr 99, poz. 1001 ze zm.);
   2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 1997r. Nr 123 poz. 776 ze zm.);
   3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, ze zm.);
   4) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)
   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 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);
   8) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. 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.);
   10) rozporządzenia Rady Ministrów z 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005r., Nr 146, poz.1222 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.

2) 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 pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
5) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
6) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku 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 projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
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 i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
14) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
15) 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, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
    c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, 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 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
16) 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;

17) 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 realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
18) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
19) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
20) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
21) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania;
22) 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;
23) 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;
24) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
25) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych;
26) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
27) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
28) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
29) 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. Całokształtem 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 (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 ze zm.).
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP zgodnie z art.9 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99, poz. 1001 ze zm.).
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) ocenianie 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 (Dz. U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001 ze zm.);
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.
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 (Dz. U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001 ze zm.);
3) nadzór nad sprawami BHP i PPOŻ;
4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,

§10.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych 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) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę klientów PUP;
18) udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków;
19) nadzór nad ochroną danych osobowych;
20) 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.

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. 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.
2. Główny księgowy PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania regulują odrębne przepisy.
3. Kierownik Działu Rynku Pracy sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:
   1) Referatem Projektów i Instrumentów Rynku Pracy;
   2) Referatem Usług Rynku Pracy.
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 projektów planów finansowych Funduszu Pracy i PFRON oraz dokonywanie analiz wykonania tych planów;
   2) inicjowanie i realizowanie instrumentów rynku pracy, polegających w szczególności na:
      a) finansowaniu kosztów przejazdu do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP,
      b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy 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.
   3) 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 zawodowych i przygotowań zawodowych w miejscu pracy,
      c) refundacji kosztów opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi.
   4) ocena prawidłowości udzielanej pomocy publicznej i powadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
   5) przyznawanie świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy;

6) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych;
7) inicjowanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków publicznych;
8) organizacja prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych bez prawa do zasiłku korzystających ze świadczeń opieki społecznej;
9) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
10) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie oraz rozliczanie kosztów tych badań;
11) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy na organizację określonych instrumentów rynku pracy;
12) przygotowywanie informacji dla PRZ;
13) inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy;
14) prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań.

2. W ramach Referatu Usług Rynku Pracy (RURP):
1) prowadzenie pośrednictwa pracy, polegającego 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 zgłoszona ofertą pracy,
   e) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
   f) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
   g) wydawanie zaświadczeń do opieki społecznej, ZUS i celem ustalenia uprawnień do dodatku mieszkaniowego,
   h) współdziałaniu z innymi powiatowymi urzędami 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 a lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na prace cudzoziemca.
2) prowadzenie usług EURES, polegających w szczególności na:
   a) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników Unii Europejskiej,
   b) udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
   c) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
   d) informowaniu o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

e) przeciwdziałaniu i zwalczaniu pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
f) informowaniu pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,
g) inicjowaniu projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzaniu nimi.

3) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, polegających w szczególności 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 standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnia, 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, w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie,
   c) przygotowywanie i prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
   d) organizowanie działań na rzecz rozwoju zasobów ludzkich, polegających na inicjowaniu realizacji przedsięwzięć mających na celu rozwiązane lub złagodzenie problemów dotyczących zwolnień grupowych pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników.
4) prowadzenie klubów pracy polegających na udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w szczególności poprzez:
   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) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia i studiów podyplomowych;
7) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
8) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie oraz rozliczanie kosztów tych badań;
9) finansowaniu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;
10) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inna pracę zarobkową poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP;
11) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych;
12) przygotowywanie informacji dla PRZ;

13) inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy;
14) refundacji kosztów opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi;
15) prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
16) promowanie usług świadczonych przez PUP.

§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 wniosek osób zarejestrowanych oraz instytucji,
   d) przyjmowanie wniosków o przyznawanie dodatkowych świadczeń,
   e) wydawanie druków stosowanych przy załatwianiu spraw w PUP,
   f) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,

g) przygotowywanie decyzji administracyjnych określających status rejestrowanych osób,
h) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i przygotowywanie odpowiednich decyzji,
i) wprowadzanie informacji dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy do komputerowej bazy danych,
j) 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) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
j) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych;
k) sporządzanie list wypłat stypendiów z tytułu stażu, przygotowania zawodowego, szkolenia lub nauki;
l) sporządzanie list wypłat dodatków szkoleniowych i 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) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
e) obsługa kancelaryjna PUP,
f) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
g) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,
h) ocena wniosków kontroli wewnętrznych,
i) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych;
j) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
k) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
l) kontrola dyscypliny pracy,
m) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników PUP,
n) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
o) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
p) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
q) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji dla pracowników PUP,
r) rozpatrywanie skarg i wniosków,
s) analiza 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 planu udzielania zamówień publicznych PUP wspólnie z innymi działami i referatami,
i) ustalanie wartości szacunkowej zamówień publicznych realizowanych przez dział;
j) analiza stosowanych procedur dot. zamówień publicznych i przygotowywanie odpowiednich zmian,
k) wnioskowanie składu komisji ds. zamówień publicznych,
l) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zamówień publicznych,
m) wykonywanie innych prac związanych z realizowaniem zamówień publicznych,
n) administrowanie majątkiem PUP,
o) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
p) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
q) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową,
r) współpraca z instytucjami Obrony Cywilnej,

§23.

1. Do zadań podstawowych Radcy Prawnego w szczególności należy:
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 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002r. 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 Zastępcaca 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, decyzje administracyjne 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. Kierownicy działów podpisują dokumenty wymienione w imiennych upoważnieniach.
4. Kierownicy działów aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP;
5. Pracownicy opracowujący pisma opatrują je swoim czytelnym podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem z adnotacją „Sprawę prowadzi:" oraz nr telefonu.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998r. Nr 160 poz. 1074 ze zm.

Rozdział VI

Organizacja pracy PUP

§26.

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 16.00.
3. Dyrektor PUP lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na uzasadniony wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§27.

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

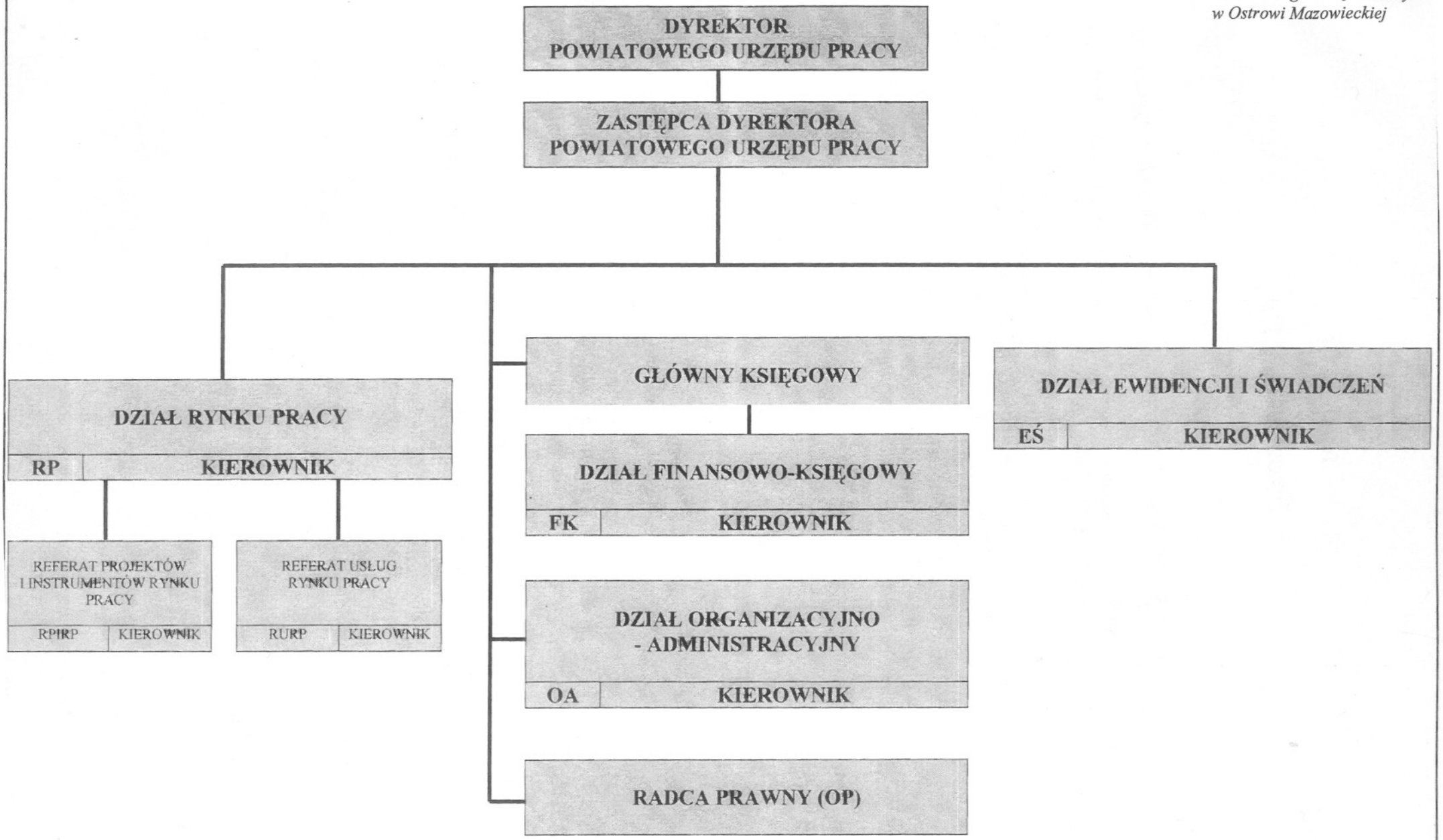
§28.

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.

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowi Mazowieckiej