

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CIECHANOWIE

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Ciechanowie oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 3) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ciechanowskiego;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ciechanowie;
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ciechanowie;
- 7) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Ciechanowie;
- 8) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ciechanowskiego;
- 9) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;
- 10) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ciechanowie;
- 11) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Ciechanowie;

- 12) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 13) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 14) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, CAZ, referat, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ciechanowie;
- 15) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 16) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ciechanowie,
- 17) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674, z późn. zm.).

§3

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 2015 r., poz. 149),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm),
- 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225, z późn. zm),
- 7) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1115 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782, z późn. zm.),

- 10) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm),
 - 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
 - 12) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 208 z późn. zm.),
 - 13) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2013 r., poz. 170 z późn. zm.),
 - 14) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1392),
 - 15) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
 - 16) Statutu Powiatu,
 - 17) Statutu PUP,
 - 18) innych obowiązujących aktów prawnych,
 - 19) niniejszego Regulaminu.
2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§4

PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze powiatu ciechanowskiego.

§5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

§6

1. Dyrektor - zarządza i kieruje PUP zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.

§7

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ II

Organizacja PUP

§8

1. Strukturę organizacyjną PUP stanowią komórki organizacyjne: działy, CAZ - które jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do działu, samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach CAZ funkcjonują dwa referaty: Referat Usług Rynku Pracy i Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń.
3. Komórki organizacyjne, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w siedzibie przy ul. Sygietyńskiego 11 w Ciechanowie, w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną PUP stanowią:
 - 1) Dyrektor (D),
 - 2) Zastępca Dyrektora (ZD),
 - 3) Działy:
 - a) Dział Organizacyjno - Administracyjny (OA),
 - b) Dział Finansowo-Księgowy (FK),
 - c) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ):
 - Referat Usług Rynku Pracy (URP)
 - Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń (IRP)
 - d) Dział Informacji i Ewidencji Świadczeń (IE)
 - 4) Samodzielne Stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko ds. prawnych (PR).
5. Graficzny schemat struktury organizacyjnej PUP określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Komórki organizacyjne PUP przy oznakowaniu spraw używają symboli określonych w ust. 4.

§9

1. Działami kierują kierownicy.
2. CAZ kieruje Zastępca Dyrektora, będący jednocześnie kierownikiem CAZ.
3. Pracą referatów kierują kierownicy.
4. Kierownicy działów, kierownik CAZ, kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 10

Doradcy klienta

Pracownicy PUP, o których mowa w art. 91 ust. 2 Ustawy pełniący funkcje *doradcy klienta*, realizują m.in. zadania dotyczące:

- 1) stałej współpracy z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w Ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie,
- 2) realizacji wizyt monitorujących w zakresie dotacji, doposażeń stanowisk pracy, staży i szkoleń,
- 3) udzielania pomocy podmiotom określonym w ustawie, m. in. przedsiębiorcom, o których mowa w art. 39 c Ustawy,
- 4) stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w tymi ustalenia profilu pomocy, przygotowania i nadzoru nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenia podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej w ramach posiadanych kompetencji oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie,
- 5) wykorzystywania narzędzi i metod w zakresie posiadanych uprawnień lub przeszkolenia.

ROZDZIAŁ III

Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy

§11

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora zarządzają i nadzorują bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1) Dyrektor:

- a) Dział Organizacyjno - Administracyjny,
- b) Dział Finansowo-Księgowy,
- c) Stanowisko ds. prawnych,

2) Zastępca Dyrektora:

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - Referat Usług Rynku Pracy
 - Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń,
- b) Dział Informacji i Ewidencji Świadczeń.

§12

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

- 1) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie,
- 2) współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych,
- 3) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
- 5) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy,
- 6) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy,
- 7) określenie celów i programów działania PUP,
- 8) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,

- 9) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP,
- 10) realizacja polityki kadrowej PUP,
- 11) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 14) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 15) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 16) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP, w granicach posiadanych upoważnień,
- 17) planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu,
- 18) wykonywanie zadań w zakresie trwałego zarządu nieruchomością stanowiącą siedzibę PUP,
- 19) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu PUP pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowania zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem obiektu w należytej czystości,
- 20) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez jednostki uprawnione do jej przeprowadzenia,
- 21) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania odwołań i zażaleń od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych Urzędu, do organu wyższego stopnia,
- 22) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
- 23) egzekwowanie od pracowników PUP sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 24) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP, dbałość o ich rozwój zawodowy, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,

- 25) nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym,
- 26) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 27) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym,
- 28) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,
- 29) koordynacja i nadzór realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP,
- 30) koordynacja zadań z zakresu obsługi infromatycznej PUP,
- 31) planowanie działań i współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych oraz dostosowania programów kształcenia, zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- 32) planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,
- 33) koordynacja zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
- 34) nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 35) koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 36) realizacja zadań dotyczących łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców,

37) nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.

§13

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracy CAZ,
- 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora w formie pisemnej,
- 3) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 4) egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 5) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy,
- 6) planowanie i koordynacja działań, mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
- 7) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 8) współpraca z organizacjami, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych,
- 9) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń,
- 10) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit.c ustawy,

- 11) nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, 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,
- 12) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.

§14

1. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań Głównego Księgowego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Zadania Głównego Księgowego jako Kierownika Działu Finansowo - Księgowego:
 - 1) zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy,
 - 2) kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania,
 - 3) zadania Działu, Główny Księgowy, jako Kierownik Działu Finansowo-Księgowego może wykonywać przy pomocy wyznaczonego pracownika Działu Finansowo-Księgowego jako koordynatora zgodnie z przydzielonym mu upoważnieniem w zakresie ustalonym przez Głównego Księgowego,
 - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
 - 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,

- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
- 7) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 8) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
- 10) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS i innych funduszy celowych,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
- 12) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
- 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 14) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP,
- 16) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 17) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych PUP

§15

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

- 1) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP zgodnie ze standardami usług rynku pracy,
- 2) współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 3) współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia,
- 4) popularyzacja usług i instrumentów rynku pracy,
- 5) współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług z zakresu rynku pracy, realizowanych przez PUP,
- 6) realizacja postanowień wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora oraz informowanie o nich podległych pracowników,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP,
- 8) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 9) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP i innych funduszy celowych i sprawozdawczości,
- 10) sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym,

- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- 12) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 13) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej,
- 14) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
- 16) dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu,
- 17) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań, a w razie realizacji zadania wspólnego, merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie odpowiednio dotyczącym komórki organizacyjnej,
- 19) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych,
- 20) podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących,
- 21) opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 22) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników,
- 23) ustalanie i aktualizowanie (przez kierowników komórek organizacyjnych) szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 24) współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
- 25) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy,

- 26) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 27) organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ,
- 28) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników,
- 29) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
- 30) współpraca ze stanowiskiem ds. prawnych,
- 31) współpraca z Działem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie przeprowadzanych kontroli wewnętrznych poprzez uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami działów, referatów procedur załatwiania spraw,
- 32) aktywny udział w opracowywaniu i realizacji projektów pilotażowych oraz programów specjalnych,
- 33) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej,
- 34) opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej PUP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§16

DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

1. Pracą Działu Organizacyjno - Administracyjnego kieruje kierownik, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik działu.
2. Dział Organizacyjno – Administracyjny:
 - 1) zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - 2) prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, prowadzi postępowania z zakresu skarg i wniosków,
 - 3) prowadzi kontrole wewnętrzne w PUP,
 - 4) koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP,

- 5) realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia PUP i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe,
 - 6) prowadzi składnicę akt,
 - 7) realizuje zadania z zakresu obsługi informatycznej PUP.
3. Do podstawowych zadań Kierownika Działu Organizacyjno- Administracyjnego należy:
- 1) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością działu,
 - 2) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
 - 3) kontrola dyscypliny pracy,
 - 4) zapewnienie prawidłowych warunków realizacji zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną,
 - 5) inicjowanie i podejmowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
4. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy:
- 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian,
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
 - 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
 - 4) kontrola dyscypliny pracy,
 - 5) wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt,
 - 6) koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania PUP,
 - 7) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu,
 - 8) prowadzenie sekretariatu oraz elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK,
 - 9) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - 10) Obsługa techniczna PRRP,

- 11) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 13) koordynacja spraw z zakresu realizacji i przestrzegania w PUP ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) ewidencja i nadzór nad wdrażaniem zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych,
- 15) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora,
- 16) prowadzenie spraw pracowniczych PUP,
- 17) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP,
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 19) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 22) rejestracja i nadzór nad prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 23) koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 24) sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez PUP zamówieniach publicznych,
- 25) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 26) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej,
- 27) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli,
- 28) opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonej kontroli, sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań,
- 29) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej do zatwierdzenia przez Dyrektora,
- 30) zabezpieczanie mienia PUP, administrowanie majątkiem PUP, opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów,

- 31) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 33) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleinformatycznej, monitoringowej i alarmowej,
- 34) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP,
- 35) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe,
- 36) prowadzenie składnicy akt PUP, współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych,
- 37) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
- 38) obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów,
- 39) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP,
- 40) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 41) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
- 42) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 43) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 44) administrowanie stroną internetową,
- 45) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 46) obsługa spraw związanych z „e - urzędem”,
- 47) obsługa SI SYRIUSZ,
- 48) koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 49) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia,
- 50) audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy PUP na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 51) zamieszczanie na stronie internetowej PUP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej uprzednio przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne informacji z zakresu ich działania,
- 52) współpraca z poszczególnymi kierownikami komórek organizacyjnych w PUP w zakresie sprawozdawczości,
- 53) przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych,
- 54) przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP,
- 55) przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę PUP.

§17

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

1. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik działu.
2. Dział Finansowo - Księgowy:
 - 1) realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, FP, PFRON, EFS i innych funduszy,
 - 2) zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP,
 - 3) sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z FP, PFRON, EFS i innych funduszy.
3. Główny Księgowy kierując Działem Finansowo-Księgowym jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
4. Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) ewidencja operacji finansowych FP, Budżetu, ZFŚS, PFRON, EFS i innych funduszy w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
 - 5) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,

- 6) ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
- 7) prowadzenie postępowania windykacyjnego nienależnie pobranych zasiłków, dodatków aktywizacyjnych oraz innych świadczeń w trybie egzekucji administracyjnej,
- 8) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
- 9) obsługa kasowa budżetu i funduszy,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym,
- 11) prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów specjalnych finansowanych ze źródeł unijnych,
- 12) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem,
- 15) sporządzenie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia,
- 16) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i powrotu, w związku ze skierowaniem przez PUP.

§18

1. **Stanowisko ds. Prawnych** prowadzi obsługę prawną PUP i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. prawnych należy:
 - 1) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych PUP,
 - 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP, wymagających jego aprobaty,
 - 3) uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną,
 - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP,

- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP,
- 7) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
- 8) prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych,
- 9) analiza skarg i wniosków.

§19

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

1. Pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora podlegając bezpośrednio Dyrektorowi.
2. CAZ realizuje:
 - 1) usługi i instrumenty rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz szkoleń skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP, jak również pracodawców,
 - 2) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych z FP i innych funduszy przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz organizuje, realizuje, monitoruje szkolenia dla bezrobotnych.
3. Do podstawowych zadań Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:
 - 1) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością CAZ,
 - 2) egzekwowanie od pracowników CAZ sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
 - 3) zapewnienie prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy, nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy,
 - 4) zapewnienie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
 - 5) nadzorowanie prawidłowości i celowości stosowania usług i instrumentów rynku pracy przy współpracy z Dyrektorem i Głównym Księgowym.

4. W skład struktury organizacyjnej Centrum Aktywizacji Zawodowej wchodzi:

- 1) Referat Usług Rynku Pracy (URP),
- 2) Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń (IRP).

§ 20

Referat Usług Rynku Pracy

1. Referatem Usług Rynku Pracy kieruje kierownik podlegając bezpośrednio - Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownik Referatu nadzoruje i odpowiada za prawidłową realizację zadań, przypisanych Referatowi Usług Rynku Pracy, wykonywanych przez PUP.
3. Kierownik Referatu Usług Rynku Pracy jest bezpośrednim przełożonym pracowników Referatu świadczących pracę w siedzibie PUP.
4. Do podstawowego zakresu działania Referatu należą:
 - 1) w zakresie *pośrednictwa pracy* oraz zadań wykonywanych przez pośredników pracy - czynności polegające 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, upowszechnianiu oraz realizowaniu ofert pracy poprzez kierowanie osób zarejestrowanych, spełniających wymagania ofertowe do pracodawcy,
 - c) nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z pracodawcami (wizyty bezpośrednie w terenie, kontakt telefoniczny, e-mail) w celu pozyskiwania i realizacji ofert pracy oraz współpracy w zakresie zatrudnienia wspieranego u pracodawcy,
 - d) przekazywaniu ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy. W przypadku braku kandydatów spełniających wymagania określone w ofercie pracy - udostępnianie informacji o braku możliwości realizacji oferty innym powiatowym urządzeniom pracy,
 - e) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,

- f) realizowaniu zadań w związku ze zgłoszonymi przez pracodawców planami zwolnień grupowych,
- g) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- h) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- i) realizowaniu pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES wraz z innymi działaniami przewidzianymi dla sieci EURES w powiatowym urzędzie pracy, w tym m.in.: pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w ramach sieci EURES,
- j) realizowaniu zadań związanych z podejmowaniem pracy za granicą oraz podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium w Rzeczypospolitej Polskiej,
- k) współdziałaniu z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- l) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- m) współpracy w związku z udzielaniem przez BGK pożyczki na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- n) realizowaniu zadań związanych z przyznaniem bezrobotnemu do 30 roku życia bonu na zasiedlenie,
- o) realizowaniu zadań związanych ze zwrotem kosztów przejazdu osobie, która na podstawie skierowania z PUP podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem zamieszkania oraz zwrot kosztów dojazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
- p) realizowaniu zadań związanych ze zwrotem kosztów zakwaterowania osobie, która na podstawie skierowania z PUP podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem zamieszkania,

- q) realizowaniu zadań związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy na targi i giełdy pracy zorganizowane przez wojewódzki urząd pracy,
 - r) współdziałanie w realizowanych projektach i programach, w tym Programu Aktywizacja i Integracja, Programów Specjalnych, Programów Regionalnych oraz zleczanych działań aktywizacyjnych i zawartych porozumień,
 - s) marketingu usług oferowanych przez urząd pracy poprzez: indywidualne kontakty z osobami zarejestrowanymi oraz niezarejestrowanymi, pracodawcami, organizację targów pracy i giełd pracy,
 - t) opracowywaniu dokumentacji merytorycznej (w tym przygotowywanie nowych wzorów dokumentów), prowadzenie jej, zarządzanie nią oraz wymiana informacji pomiędzy stanowiskami wewnątrz urzędu z wykorzystaniem m.in. systemów teleinformatycznych i oprogramowań udostępnianych przez ministra,
 - u) opracowywaniu planów, analiz (w tym dla potrzeb PRRP w celu wydania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia), wykazów, statystyk, informacji zbiorczych i przygotowywanie pism w zakresie pośrednictwa pracy – zgodnie z zapisami obowiązujących aktów prawnych,
 - v) sporządzaniu bieżącego monitoringu z prowadzonych działań w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
 - w) obsłudze wersji elektronicznej w Syriusz STD na portalu: praca.gov.pl przyporządkowanych usług elektronicznych Publicznych Służb Zatrudnienia,
 - x) realizacji zadań z uwzględnieniem ich wpływu na osiągnięcie efektywności kosztowej i zatrudnieniowej;
- 2) w zakresie **poradnictwa zawodowego** oraz zadań wykonywanych przez doradców zawodowych - czynności polegające w szczególności na:
- a) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności poprzez:

- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- b) udzielaniu pomocy pracodawcom:
- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielenie porad zawodowych,
- c) świadczenie poradnictwa zawodowego w formie porady indywidualnej lub grupowej,
- d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- f) realizacja zadań dotyczących zwrotu kosztów przejazdu osobie, na zajęcia w zakresie poradnictwa zawodowego,
- g) współpraca w związku z udzielaniem przez BGK pożyczki na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- h) współudział w realizowanych projektach i programach, w tym Programu Aktywizacja i Integracja, Programów Specjalnych, Programów Regionalnych oraz zleczanych działań aktywizacyjnych i zawartych porozumień,
- i) współudział w realizacji zadań w zakresie zatrudnienia wspieranego u pracodawcy,

- j) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do 7 roku życia lub osobą zależną,
 - k) realizacja zadań w zakresie zwrotu kosztów przejazdu osobie, która na podstawie skierowania z PUP dojeżdżała na badania lekarskie lub psychologiczne,
 - l) opracowywanie dokumentacji merytorycznej (w tym przygotowywanie nowych wzorów dokumentów), prowadzenie jej, zarządzanie nią oraz wymiana informacji pomiędzy stanowiskami wewnątrz urzędu z wykorzystaniem m.in. systemów teleinformatycznych i oprogramowań udostępnianych przez ministra,
 - m) opracowywanie planów, analiz, wykazów, statystyk, informacji zbiorczych i przygotowywanie pism w zakresie poradnictwa zawodowego,
 - n) sporządzanie rankingu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - o) sporządzanie bieżącego monitoringu z prowadzonych działań w zakresie dysponowania środkami finansowymi
 - p) obsługa wersji elektronicznej w Syriusz STD na portalu: praca.gov.pl przyporządkowanych usług elektronicznych Publicznych Służb Zatrudnienia,
 - q) realizacja zadań z uwzględnieniem ich wpływu na osiągnięcie efektywności kosztowej i zatrudnieniowej;
- 3) w zakresie zadań podstawowych realizowanych przez *specjalistów ds. programów* – czynności polegające w szczególności na :
- a) przygotowywaniu, realizacji i ocenianiu efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - b) analizie i wykorzystywaniu regulacji prawnych Unii Europejskiej i Polski w zakresie zasad funkcjonowania oraz wdrażania funduszy strukturalnych,
 - c) rozróżnianiu i charakteryzowaniu Programów Operacyjnych oraz identyfikacja możliwości finansowania projektów w ramach poszczególnych Programów w zakresie działania PUP,
 - d) przygotowywaniu wniosków płatniczych w części rzeczowej,
 - e) wyszukiwaniu informacji na temat finansowania projektów ze środków innych niż Fundusze strukturalne,

- f) opracowywaniu projektów, dobieraniu odpowiednich metod i zasad zarządzania nimi z uwzględnieniem ich wpływu na osiągnięcie efektywności kosztowej i zatrudnieniowej, monitorowaniu procesu składania wniosków,
- g) opracowywaniu oraz realizacji programów specjalnych i programów regionalnych, w tym m.in. przygotowywanie porozumień,
- h) współudziale w realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zawartych porozumień,
- i) udziale w zakresie uzyskania opinii o celowości realizacji programów specjalnych, proponowanych przez starostę zmianach realizacji programów specjalnych, celowości realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz tworzenie partnerstw lokalnych na rzecz realizacji wspólnych projektów,
- j) realizacji zadań dot. umowy z agencją zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia,
- k) realizacji zadań związanych ze zlecaniem działań aktywizacyjnych agencji zatrudnienia, pod kątem dokonywania analiz i wnioskowania o wsparcie w ramach nowych instrumentów rynku pracy,
- l) działaniach aktywizacyjnych zlecanych przez wojewódzki urząd pracy,
- m) inicjowaniu, prowadzeniu i monitorowaniu badań społecznych i marketingowych, analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy, w tym we współpracy z Mazowieckim Obserwatorium Rynku Pracy,
- n) współudziale w realizacji zadań w zakresie zatrudnienia wspieranego u pracodawcy,
- o) opracowywaniu dokumentacji merytorycznej (w tym przygotowywanie nowych wzorów dokumentów), prowadzenie jej, zarządzanie nią oraz wymiana informacji pomiędzy stanowiskami wewnątrz urzędu z wykorzystaniem m.in. systemów teleinformatycznych i oprogramowań udostępnianych przez ministra,
- p) opracowywaniu planów, analiz, wykazów, statystyk, informacji zbiorczych i przygotowywaniu pism w zakresie zadań realizowanych na stanowisku specjalisty ds. programów, w tym m.in. ankiet, analiz, wywiadów,

- q) monitorowaniu lokalnego rynku pracy, gromadzeniu oraz przetwarzaniu danych i informacji dotyczących rynku pracy, opracowywaniu analiz rynku pracy, badaniu popytu na pracę oraz opracowywaniu prognoz dotyczących rozwoju sytuacji na rynku pracy w celu wykorzystania powyższych danych do tworzenia efektywnych projektów zwiększających wzrost zatrudnienia osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz łagodzenie skutków bezrobocia,
- r) przeprowadzaniu naborów i kwalifikowaniu uczestników do programów i projektów realizowanych przez Urząd,
- s) współdziałanie w tworzeniu bieżącego monitoringu wydatkowanych przez Urząd środków finansowych.

§ 21

Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń

1. Referatem Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownik Referatu nadzoruje i odpowiada za prawidłową realizację zadań, przypisanych Referatowi Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń, wykonywanych przez PUP.
3. Kierownik Referatu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń jest bezpośrednim przełożonym pracowników Referatu.
4. Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:
 - 1) realizacja zadań w zakresie **instrumentów rynku pracy**, w szczególności:
 - a) dokonywanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym dotacje na utworzenie spółdzielni socjalnej, poprzez:
 - przyjmowanie wniosków od pracodawcy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - przyjmowanie wniosków od osób bezrobotnych o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,

- weryfikacja wniosków, o których mowa w lit. a i b, pod kątem merytorycznym i formalno-prawnym,
 - przygotowywanie umów w zakresie instrumentów rynku pracy, o których mowa w lit. a i b oraz kontrola realizacji warunków określonych w umowach,
 - sporządzanie bieżącego monitoringu z prowadzonych działań w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
 - kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej instrumentów wymienionych w lit. a i b,
 - współpraca przy planowaniu i realizacji wizyt monitorujących u pracodawców w zakresie realizacji zawartych umów,
 - realizacja zadań w zakresie przyznawania pracodawcy lub przedsiębiorcy środków FP , zwanych „grantem” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- 2) organizowanie *prac interwencyjnych*, w tym m.in.:
- a) udzielanie informacji, dotyczących możliwości organizowania prac interwencyjnych,
 - b) przyjmowanie wniosków od pracodawców o organizowanie prac interwencyjnych oraz weryfikacja wniosków pod kątem merytorycznym i formalno-prawnym,
 - c) przygotowywanie umów w sprawie organizowania prac interwencyjnych,
 - d) kontrola realizacji warunków zawartych w umowach w sprawie organizowania prac interwencyjnych,
 - e) sporządzanie bieżącego monitoringu z prowadzonych działań w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
 - f) kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania prac interwencyjnych,
- 3) organizowanie *robót publicznych*, w tym m.in.:
- a) udzielanie informacji, dotyczących możliwości organizowania robót publicznych,

- b) przyjmowanie wniosków od pracodawców o organizowanie robót publicznych oraz weryfikacja wniosków pod kątem merytorycznym i formalno-prawnym,
 - c) przygotowywanie umów w sprawie organizowania robót publicznych,
 - d) kontrola realizacji warunków zawartych w umowach w sprawie organizowania robót publicznych,
 - e) sporządzanie bieżącego monitoringu z prowadzonych działań w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
 - f) kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania robót publicznych,
- 4) organizowanie *prac społecznie użytecznych*, w tym m.in.:
- a) udzielanie informacji organizatorom prac społecznie użytecznych o możliwościach ich organizowania,
 - b) przyjmowanie rocznych planów potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - c) przygotowywanie porozumień dotyczących wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - d) dokonywanie refundacji ze środków FP, w wysokości określonej w porozumieniu, kwot wypłaconych bezrobotnym bez prawa do zasiłku z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - e) sporządzanie bieżącego monitoringu z prowadzonych działań w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
 - f) realizacja zadań w zakresie Programu Aktywizacja i Integracja,
 - g) kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania prac społecznie użytecznych,
 - h) zwrot kosztów przejazdu osobie, która na podstawie skierowania z PUP podjęła prace społecznie użyteczne,
- 5) organizowanie *stażu* osób bezrobotnych, w tym m.in.:
- a) przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych, zawierających w szczególności opis zadań, jakie będą wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego,
 - b) weryfikacja wniosków pod kątem merytorycznym i formalno-prawnym,

- c) pisemne informowanie wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia wniosku,
 - d) przygotowywanie umów o zorganizowanie stażu osób bezrobotnych,
 - e) kontrola realizacji warunków zawartych w umowach o zorganizowanie stażu osób bezrobotnych,
 - f) przyjmowanie wydanych przez pracodawcę opinii zawierających informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu,
 - g) przyjmowanie sprawozdań z przebiegu stażu zawierających informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych,
 - h) wydawanie, po zapoznaniu się z treścią sprawozdania, o którym mowa w lit. g, zaświadczeń o odbyciu stażu,
 - i) sporządzanie bieżącego monitoringu z prowadzonych działań w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
 - j) kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania stażu osób bezrobotnych,
 - k) realizacja zadań w zakresie zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania osobie, która na podstawie skierowania z PUP podjęła staż,
 - l) realizacja zadań w zakresie przyznawania osobie bezrobotnej do 30 roku życia bonu stażowego,
- 6) **refundacja subsydiowanych miejsc pracy**, w szczególności:
- a) bieżąca analiza zobowiązań powstałych z tytułu zorganizowania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej – analitycznej z tytułu refundacji kosztów zorganizowanych prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań, w tym sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących **świadczeń przysługujących rolnikom** zwalnianym z pracy, polegających na:
- a) pokryciu składek na ubezpieczenia społeczne rolników,

- b) wypłacie w okresie odbywania szkolenia stypendium finansowanego ze środków FP,
- c) wypłacie odszkodowania z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z odbywaniem szkolenia,
- d) sfinansowaniu kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym,
- e) przyznaniu jednorazowo środków na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem,
- f) sporządzanie bieżącego monitoringu z prowadzonych działań w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
- g) kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
- h) realizacja zadań w ramach jednorazowej refundacji składek na ubezpieczenie społeczne bezrobotnego,
- i) realizacja zadań w ramach wsparcia o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy o spółdzielniach socjalnych, tj. zwrot opłaconych składek,
- j) realizacja zadań dotyczących podjęcia pracy w spółdzielni socjalnej zakładanej przez osoby prawne zgodnie z art.62b ust.1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- k) realizacja zadań w zakresie zatrudnienia wspieranego u pracodawcy,
- l) realizacja zadań w zakresie obsługi Zielonej Linii,
- m) realizacja zadań związanych z przyznawaniem osobom bezrobotnym do 30 roku życia bonu zatrudnieniowego,
- n) świadczenie aktywizacyjne dla pracodawcy za zatrudnienie bezrobotnego po przerwie związanej z wychowaniem dziecka,
- o) refundacja pracodawcy kosztów składek na ubezpieczenie za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwszą pracę,
- p) realizacja spraw w zakresie przyznawania pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,

- q) współdziałal w realizowanych projektach i programach, w tym Programach Specjalnych, Programach Regionalnych oraz zawartych porozumieniach,
 - r) obsługa wersji elektronicznej w Syriusz STD na portalu: praca.gov.pl przyporządkowanych usług elektronicznych Publicznych Służb Zatrudnienia,
 - s) realizacja zadań z uwzględnieniem ich wpływu na osiągnięcie efektywności kosztowej i zatrudnieniowej;
- 8) w zakresie organizacji *szkoleń* oraz zadań wykonywanych przez specjalistów ds. rozwoju zawodowego w szczególności:
- a) realizowanie usługi organizacji szkoleń poprzez inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń grupowych (w ramach planu szkoleń) i indywidualnych (wskazanych przez osobę uprawnioną),
 - b) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji,
 - c) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - d) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - e) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej do zlecenia przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - f) prowadzenie postępowań i przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzania przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej, z uwzględnieniem przestrzegania przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych,
 - g) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej i weryfikacja osób w celu kierowania osób uprawnionych na szkolenia,
 - h) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - i) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - j) prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej szkoleń,

- k) realizowanie zadań związanych z organizowaniem szkoleń bezrobotnym na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
- l) realizowanie zadań związanych z organizowaniem szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- m) realizowanie zadań związanych z udzielaniem bezrobotnym pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- n) realizowanie zadań związanych z sfinansowaniem bezrobotnym kosztów studiów podyplomowych,
- o) realizowanie zadań związanych z finansowaniem kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- p) realizowanie zadań związanych z organizowaniem przygotowania zawodowego dorosłych w dwóch formach: nauka zawodu i przyuczenie do pracy,
- q) realizowanie zadań związanych ze zwrotem kosztów przejazdu i zakwaterowania osobie, która na podstawie skierowania z PUP podjęła przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania,
- r) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki,
- s) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- t) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem bezrobotnym do 30 roku życia bonu szkoleniowego stanowiącego gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia,
- u) współdziałanie w realizowanych projektach i programach, w tym Programu Aktywizacja i Integracja, Programów Specjalnych, Programów Regionalnych oraz zlecanych działań aktywizacyjnych i zawartych porozumień,

- v) opracowywanie dokumentacji merytorycznej (w tym przygotowywanie nowych wzorów dokumentów), prowadzenie jej, zarządzanie nią oraz wymiana informacji pomiędzy stanowiskami wewnątrz urzędu z wykorzystaniem m.in. systemów teleinformatycznych i oprogramowań udostępnianych przez ministra,
- w) opracowywanie planów, analiz (w tym: skuteczności i efektywności realizowanych form wsparcia) wykazów, statystyk, informacji zbiorczych i przygotowywanie pism w zakresie zadań realizowanych na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego,
- x) sporządzanie bieżącego monitoringu z prowadzonych działań w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
- y) obsługa wersji elektronicznej w Syriusz STD na portalu: praca.gov.pl przyporządkowanych usług elektronicznych Publicznych Służb Zatrudnienia,
- z) realizacja zadań z uwzględnieniem ich wpływu na osiągnięcie efektywności kosztowej i zatrudnieniowej.

§22

DZIAŁ INFORMACJI I EWIDENCJI ŚWIADCZEŃ

1. Pracą Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń kieruje kierownik, podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownik Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu świadczących pracę w siedzibie PUP.
3. Dział realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz z zakresu przyznawania świadczeń i koordynacji wypłacanych świadczeń, prowadzi postępowania w zakresie odwołań od decyzji administracyjnych, a także z zakresu obsługi formalnej osób bezrobotnych w siedzibie PUP oraz z zakresu profilowania pomocy dla osób bezrobotnych.
4. Do podstawowych zadań Kierownika Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń należy:
 - 1) organizowanie pracy Działu i nadzór nad realizacją zadań Działu,
 - 2) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,

- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
 - 4) nadzór nad zapewnieniem właściwego stosowania przepisów ustawy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
5. Do podstawowego zakresu działania Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń należy:
- 1) rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) ustalenie profilu pomocy dla klientów zarejestrowanych w PUP,
 - 3) obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym naliczanie świadczeń dla bezrobotnych,
 - 4) obsługa osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy w zakresie działania Działu,
 - 5) wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
 - 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - 7) zapewnianie prawidłowości i kompletności w przygotowywaniu akt spraw odwoławczych,
 - 8) Przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu lub zmiana lub uchylenie decyzji na zasadach określonych w art. 132 Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 9) weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących sytuacji bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym ewidencja uprawnień zawodowych, doświadczenia zawodowego, czasookresu uprawnień i stażu pracy na podstawie przedkładanych dokumentów zawodowych i świadectw pracy,
 - 10) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych mających wpływ na status osób zarejestrowanych oraz danych umożliwiających ich właściwą aktywizację,
 - 11) gromadzenie, przechowywanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych bezrobotnych oraz w bazie danych systemu informatycznego, ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych bądź innych świadczeń, zgodnie z przepisami prawa, w tym z ustawą o ochronie danych osobowych,

- 12) sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 13) informowanie o usługach świadczonych przez PUP, przyjmowanie korespondencji składanej przez klientów PUP, kierowanie klientów w celu załatwienia sprawy do merytorycznych komórek organizacyjnych,
- 14) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 15) koordynacja i zatwierdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych - zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z FP z zakresu zadań Działu,
- 16) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 17) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, towarzystwami emerytalnymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń,
- 18) sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 19) archiwizacja akt bezrobotnych,
- 20) generacja i wydruk list świadczeń, wyrównań i korekt świadczeń z zakresu zadań Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń,
- 21) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych - zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z FP,
- 22) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych w zakresie działania Działu,
- 23) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
- 24) generowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych oraz dokumentów zgłoszeniowych/wyrejestrowujących osób zarejestrowanych w PUP,
- 25) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych

§23

1. Dyrektor podpisuje następujące dokumenty z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP:
 - 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów i kierowników Urzędów Centralnych,
 - 2) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - 3) pisma kierowane do Marszałka Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Wojewody, Starosty, prezydentów, burmistrzów, wójtów i przewodniczących rad gmin,
 - 4) pisma do innych urzędów pracy,
 - 5) pisma do rad zatrudnienia,
 - 6) korespondencję do związków zawodowych i pracodawców,
 - 7) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - 8) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - 10) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - 11) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych w istotnych sprawach z zakresu działalności PUP.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Dyrektora oraz w sprawach, do których został pisemnie upoważniony przez Dyrektora.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora z wykluczeniem spraw, do których nie został upoważniony.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP podpisują:
 - 1) wszystkie pisma ściśle związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
 - 2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
 - 3) w przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora pisma do:
 - zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych i fundacji oraz innych organizacji działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - pisma do innych urzędów pracy.
5. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1)-3), podpisuje osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego do zastępowania go podczas jego nieobecności.
6. Projekty zarządzeń Dyrektora, umów, decyzji oraz innych pism i opracowań, których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez osobę ds. obsługi prawnej.
7. 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 lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
 - 2) Główny księgowy lub inny upoważniony pracownik PUP.
8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym dokumentem.
9. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VII

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków

§24

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy znajdują się we właściwych teczkach sprawy.
3. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) adres zgłaszającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego.
4. Pracownik prowadzący Rejestr Skarg i Wniosków po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje kopię skargi lub wniosku do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej PUP i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie redaguje projekt odpowiedzi.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują interesantów we wszystkie dni robocze w godzinach pracy PUP.
6. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej PUP, zostają one zarejestrowane w formie kopii w wydziałowym spisie załatwianych skarg i wniosków, po czym należy bezzwłocznie dokonać ich przekazania celem zarejestrowania w Rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno Administracyjny.
7. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki organizacyjne współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.

8. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonego w ust. 1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
9. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Dział Organizacyjno - Administracyjny.
10. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
11. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy

§25

Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§26

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

§27

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§28

Zmiany w Regulaminie wprowadzane są w trybie właściwym do uchwalenia Regulaminu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CIECHANOWIE



