

Uchwała Nr 54/147/2011
Zarządu Powiatu w Wyszkanie
z dnia 13 grudnia 2011 r

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym(Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się , co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc uchwała Nr 165/511/2009 Zarządu Powiatu w Wyszkanie z dnia 22 grudnia 2009r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie zmieniona uchwałą Nr 21/43/2011 Zarządu Powiatu w Wyszkanie z dnia 4 maja 2011r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WYSZKOWIE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych: wydziałów, działów.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszakowskiego,
- 2) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie,
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie,
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Finansowo – Księgowego,
- 6) Statucie PUP - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie,
- 7) CAZ – należy przez to rozumieć Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 8) Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział CAZ, dział w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkanie,
- 9) Klub Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkanie,
- 10) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wyszkanie,
- 11) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkanie,
- 12) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego.
- 13) EURES - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
- 14) PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Wyszkanie,
- 15) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 16) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 17) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. PUP w Wyszkanie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej jako jednostka organizacyjna Powiatu Wyszkiego nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Siedziba PUP mieści się w Wyszkanie przy ulicy Tadeusza Kościuszki 15.
3. Zakres działania terytorialnej PUP obejmuje obszar Powiatu Wyszkiego.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP, niniejszego Regulaminu oraz przepisów prawa wydawanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, PRZ, a także aktów wewnętrznych wydanych przez Starostę i Dyrektora PUP.
2. PUP jest pracodawcą w stosunku do zatrudnionych pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki PUP.
4. Za prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa odpowiada Dyrektor.
5. PUP prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
6. Zasady wynagradzania pracowników PUP określają obowiązujące przepisy prawa.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami samorządów terytorialnych, organami rządowej administracji, PRZ, Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Ochotniczym Hufcem Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa społecznego oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. PUP kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Kierowników Komórek Organizacyjnych.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kieruje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni Główny Księgowy lub inny upoważniony przez Dyrektora PUP Kierownik Komórki Organizacyjnej.

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie PUP i jego mieniem,
 - 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizowanie pracy PUP,
 - 3) opracowywanie struktury organizacyjnej PUP, w tym:
 - a) tworzenie komórek organizacyjnych,
 - b) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) ustalanie zakresów obowiązków kierowników komórek organizacyjnych,
 - 4) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
 - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP, w tym:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 6) upowszechnianie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy świadczonych przez PUP,
 - 7) realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - 8) pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PFRON,
 - 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - 10) ocenianie podległych kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy na podstawie obowiązujących przepisów,
 - 11) współpraca z organami samorządów lokalnych, PRZ, Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Ochotniczym Hufcem Pracy, władzami szkolnymi, związkami zawodowymi, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami szkolącymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia,
 - 12) wydawanie zarządzeń,
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym działaniem komórek organizacyjnych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu oraz bezpośredni nadzór nad: Wydziałem CAZ oraz Działem Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania dotyczących aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 3) realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
3. Zastępca Dyrektora jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału CAZ.

§ 8

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Komórek Organizacyjnych należy:

- 1) załatwianie spraw indywidualnych, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym jeśli upoważnienie takie zostanie udzielone na piśmie przez Starostę,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, aktami prawa dotyczącymi zadań komórki organizacyjnej oraz aktami kierowania wewnętrznego Dyrektora PUP,
- 4) przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 5) współpraca w planowaniu projektu planu finansowego PUP,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych, służących do realizacji zadań stałych,
- 8) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej,
- 9) dokonywanie oceny podległych pracowników,
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania materiałów, informacji i opinii, potrzebnych do wykonywania zadań,
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 15) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę klientów PUP,
- 16) udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków,
- 17) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 18) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków finansowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w tym zakresie,
- 19) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- 20) współudział w przygotowywaniu projektów i wniosków dotyczących aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 21) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 22) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 23) organizowanie stanowisk pracy pracowników w Dziale oraz znajomość, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9

1. Postanowienia § 8 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo - Księgowego.
2. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego reguluje zakres czynności oraz ustawa o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 10

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały;
 - 2) działy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.
4. W skład zespołów i komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP za ich zgodą.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 11

W skład PUP wchodzi: Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej, działy posługujące się przy znakowaniu spraw i akt znakami:

- | | |
|--|-----|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w którego skład wchodzi: | |
| a) Dział Rynku Pracy | DRP |
| b) Dział ds. Funduszy Strukturalnych | DFS |
| 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny | DOA |
| 3) Dział Ewidencji i Świadczeń | DEŚ |
| 4) Dział Finansowo – Księgowy | DFK |

§ 12

1. Schemat organizacyjny PUP w formie graficznej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Strukturę Wydziału CAZ w formie graficznej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Strukturę Działu Ewidencji i Świadczeń w formie graficznej określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Strukturę Działu Finansowo – Księgowego w formie graficznej określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

5. Strukturę Działu Organizacyjno – Administracyjnego w formie graficznej określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 13

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora PUP;
 - 2) Główny Księgowy PUP;
 - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny;
 - 4) Dział Finansowo – Księgowy;
2. Zastępcy Dyrektora PUP podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej, którego jest Kierownikiem;
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń;
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 14

Do zadań Działu Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - b) pozyskiwanie ofert pracy;
 - c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;

- f) inicjowanie i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - g) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
 - h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
2. Prowadzenie aktywnego poszukiwania pracy w ramach działania Klubu Pracy polegającego na przygotowywaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności przez:
- a) uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - b) uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych;
 - c) dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
3. Prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej polegającej na udzielaniu:
- 1) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 2) pracodawcom pomocy:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
4. Organizacja szkoleń polegająca na:
- a) zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi;
 - b) kierowaniu osób na szkolenia;
 - c) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
 - d) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

5. Inicjowanie i realizacja pożyczek szkoleniowych, studiów podyplomowych, kosztów egzaminów i uzyskania licencji, szkoleń specjalistycznych dla pracowników lub pracodawców.
6. Inicjowanie i realizacja instrumentów rynku pracy tj.:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) finansowanie kosztów przejazdu,
 - d) finansowanie kosztów zakwaterowania,
 - e) refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - f) dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej dla osób bezrobotnych,
 - g) jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne,
 - h) staży,
 - i) przygotowania zawodowego dla dorosłych,
 - j) prac społecznie użytecznych,
 - k) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7,
 - l) świadczenia przysługujące rolnikom zwalnianym z pracy.
7. Obsługa osób niepełnosprawnych poprzez realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako bezrobotni albo poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, finansowanych ze środków PFRON, a w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
 - b) przyjmowanie i upowszechnianie zgłoszonych ofert pracy dla osób niepełnosprawnych, ich realizacja oraz aktualizacja,
 - c) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładów do spółdzielni socjalnej, w tym przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania tych środków,
 - d) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy, w tym przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundacji tych środków,
 - e) organizowanie szkoleń,
 - f) inicjowanie i realizacja prac interwencyjnych,
 - g) przyjmowanie i organizacja ofert staży,
 - h) realizacja programów PFRON,

- i) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
- 8. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
- 9. Rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy.
- 10. Nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
- 11. Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej przez PUP pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
- 12. Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia;
- 13. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14. Współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 15. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 16. Współpraca 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;
- 17. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 18. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 19. Realizowanie zadań sieci EURES.
- 20. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania.
- 21. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków FP;
- 22. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

23. Monitoring i wykonywane wizyt monitorująco - sprawdzających u beneficjentów korzystających ze środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, EFS i innych realizowanych przez PUP.

§ 15

Do zadań Działu ds. Funduszy Strukturalnych w szczególności należy:

- 1) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS:
 - a) planowanie oraz przygotowanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia,
 - b) ocena efektów projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - c) przygotowanie dokumentacji do składania wniosków o fundusze strukturalne,
 - d) sprawdzanie wniosków i ich kontrola pod względem merytorycznym oraz ich celowości,
 - e) wstępne rozliczanie finansowe,
 - f) ewidencjonowanie złożonych wniosków i ich sprawozdawczość,
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
 - h) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - i) współpraca z działem Finansowo Księgowym przy rozliczaniu i sprawozdawczości poszczególnych programów.
- 2) Organizacja i realizowanie programów specjalnych.
- 3) Nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
- 4) Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej przez PUP pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§ 16

Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) załatwianie spraw bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 3) załatwianie spraw bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 4) załatwianie spraw osób poszukujących pracy,

- 5) udzielenie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu świadczeń PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji i przekazywanie ich do Wojewody,
- 7) wydawanie decyzji w zakresie:
 - a) uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznania, odmowy przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z FP,
 - d) odroczenia terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w obowiązujących przepisach,
- 8) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń:
 - a) zasiłku dla bezrobotnych,
 - b) stypendium z tyt. odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
 - c) stypendium z tyt. odbywania stażu,
 - d) stypendium z tyt. odbywania szkolenia,
 - e) dodatków aktywizacyjnych,
 - f) stypendium z tyt. podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej albo w szkole wyższej,
- 9) wydawanie zaświadczeń,
- 10) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.

§ 17

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- a) planowanie podziału środków budżetowych,
- b) terminowe sporządzanie sprawozdawczości,
- c) planowanie środków FP,

- d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- e) przestrzeganie dyscypliny wydatków z FP,
- f) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i budżetu,
- g) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
- h) planowanie środków na programy finansowane ze środków Unii Europejskiej,
- i) przestrzeganie dyscypliny wydatków środków na finansowanie programów UE,
- j) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych ze środków UE,
- k) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 18

Do zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

1. realizacja zadań organizacyjnych w zakresie:

- a) opracowania projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- b) opracowania regulaminu pracy PUP,
- c) projektowania i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- d) obsługi narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- e) obsługi sekretariatu PUP,
- f) oceny wniosków i ustaleń kontroli,
- g) prowadzenia akt osobowych pracowników PUP,
- h) kontrola dyscypliny pracy,
- i) prowadzenia spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- j) prowadzenia spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników,
- k) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem praktyk uczniów i studentów,
- l) opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP,
- m) organizowania szkoleń i kursów ,
- n) współpracy z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- o) rozpatrywania i analizy skarg i wniosków na pracowników PUP,
- p) nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

2. realizacja zadań dotyczących obsługi administracyjnej PUP, w zakresie:

- a) nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- b) nadzoru nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- c) administrowania siecią komputerową i bazami danych,

- d) przygotowywania analiz do potrzeb rynku pracy,
- e) archiwizacji dokumentów,
- f) administrowania majątkiem PUP,
- g) zabezpieczenia pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,
- h) prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW KIEROWANIA WEWNĘTRZNEGO

§ 19

1. Dyrektor wydaje zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie działy z własnej inicjatywy, bądź na polecenie Dyrektora.
3. W razie potrzeby projekty zarządzeń poddaje się do uzgodnienia z innymi działami
4. Projekty zarządzeń podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
5. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnienia z Działem Organizacyjno - Administracyjnym.

§ 20

Zasady wypełniania oraz rodzaje dokumentów tj. przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, reguluje polityka rachunkowości wraz z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w PUP.

§ 21

1. Korespondencję kierowaną do PUP i pisma wychodzące z PUP podpisuje Dyrektor.
2. W przypadku, gdy Dyrektor nie może wykonywać czynności służbowych, korespondencję i pisma wychodzące z PUP podpisuje Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora korespondencję i pisma wychodzące podpisuje Główny Księgowy.
4. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i pracownicy podpisują zaświadczenia, postanowienia i decyzje na podstawie imiennych upoważnień Starosty.

5. Kierownicy działów parafują pisma wychodzące z PUP.
6. Pracownicy opracowujący pisma opatrują je podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem z adnotacją „Sprawę prowadzi:” imię i nazwisko oraz nr telefonu.
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.

§ 22

1. Czas pracy pracowników PUP określa Kodeks Pracy oraz inne obowiązujące przepisy.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8³⁰ do 14³⁰.
3. Dyrektor, Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 8³⁰ do 14³⁰.
4. Obsługa interesantów może odbywać się poza siedzibą PUP w budynkach administracyjnych gmin powiatu wyszkowskiego. —

§ 23

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

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

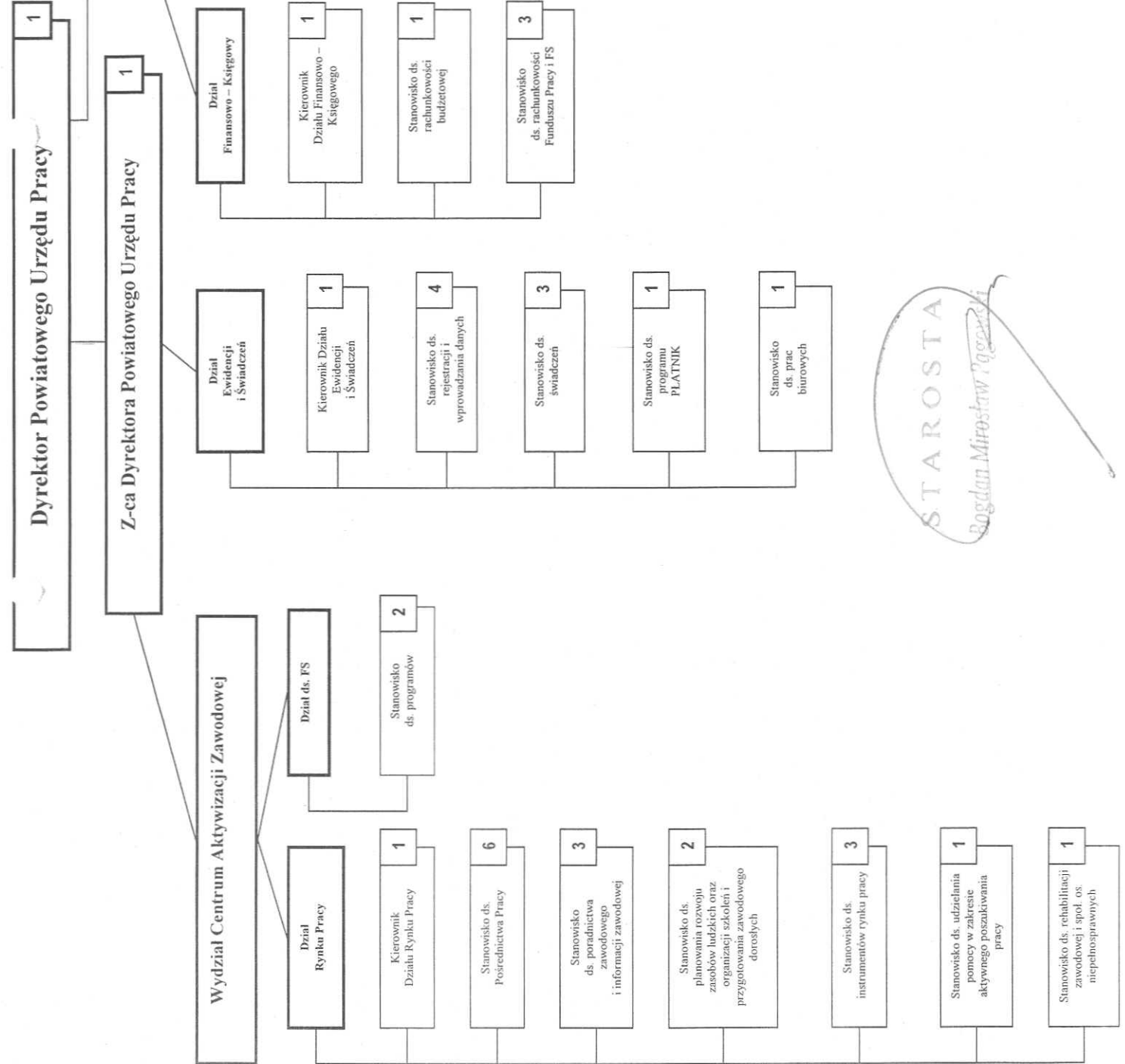
§ 25

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.01.2012 roku.

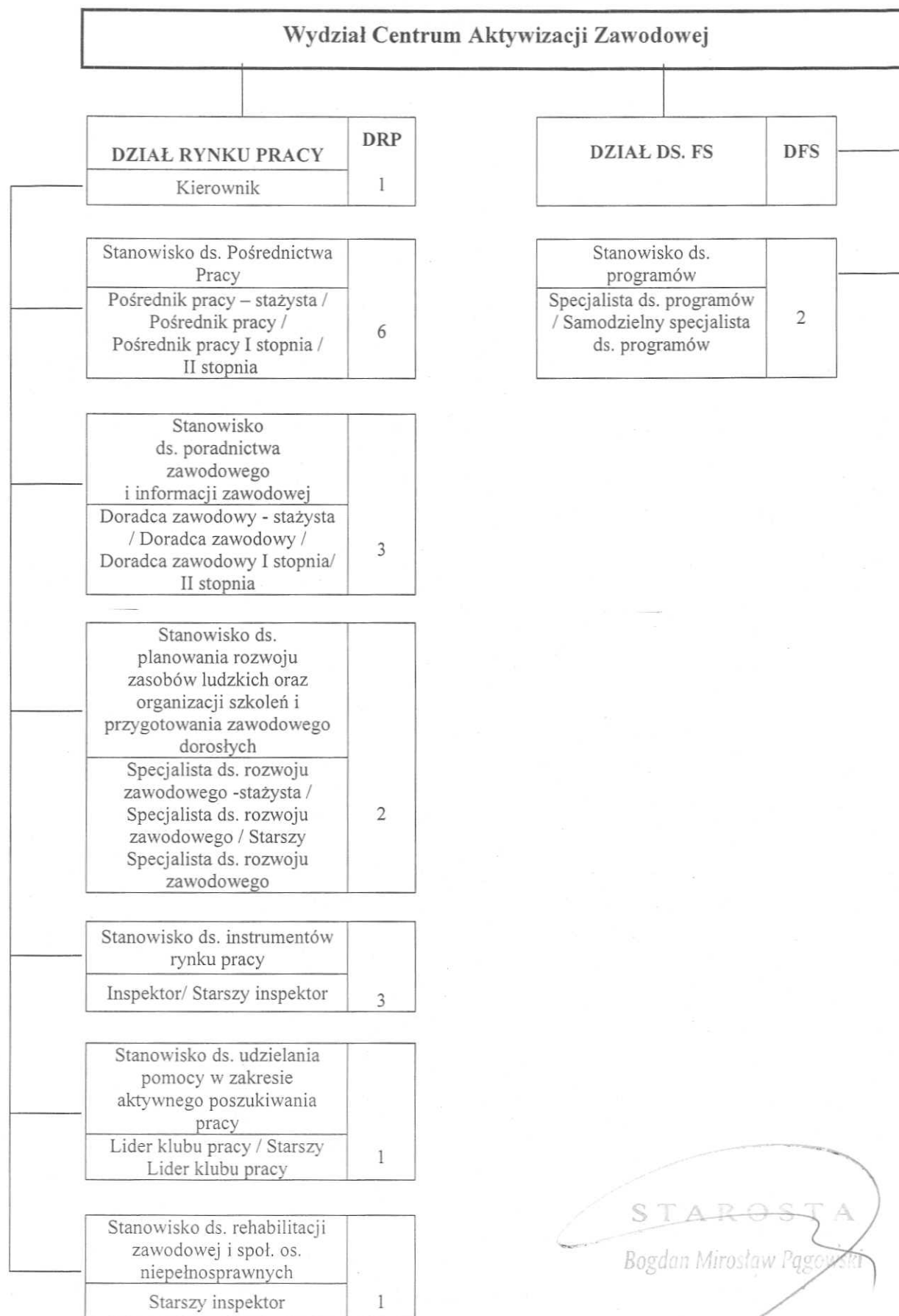
§ 26

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


STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski



STAROSTA
Bogdan Mirosław Targosz



STAROSTA

Bogdan Mirosław Pagowski

DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ	DEŚ
	1
Kierownik	
Stanowisko ds. rejestracji i wprowadzania danych	4
Referent / Starszy referent / Inspektor / Starszy inspektor	
Stanowisko ds. świadczeń	3
Inspektor / Starszy inspektor	
Stanowisko ds. programu PŁATNIK	1
Starszy inspektor	
Stanowisko ds. prac biurowych	1
Pomoc administracyjna/ biurowa	

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pagowski

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY	DFK
Kierownik	1
Stanowisko ds. rachunkowości budżetowej	1
Inspektor / Starszy inspektor	
Stanowisko ds. rachunkowości Funduszu Pracy i FS	3
Inspektor / Starszy inspektor	

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pagaczewski

DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY	DOA
Kierownik	1
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
Starszy inspektor	
Stanowisko ds. informatyki	1
Inspektor	
Stanowisko ds. zaopatrzenia, środków trwałych, analizy i statystyki	1
Starszy inspektor	
Stanowisko ds. archiwum	1
Starszy inspektor	
Stanowisko ds. prac administracyjnych / biurowych	1
Pomoc administracyjna / biurowa	
Stanowisko ds. gospodarczych i utrzymania czystości	1
Robotnik gospodarczy	

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski

