

Uchwała Nr 79/247/2008
Zarządu Powiatu w Wyszku
z dnia 3 czerwca 2008 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszku.

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

§ 1

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

§ 2

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Wyszku Nr 78/235/2008 z dnia 26 maja 2008 r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Pagowski

Załącznik
do uchwały Nr 79/247/2008
Zarządu Powiatu w Wyszowie
z dnia 3 czerwca 2008 r

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU
PRACY
W WYSZKOWIE**

Wyszków 2008

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

- 1) organizację i zasady funkcjonowania urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych: działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego,
- 2) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkowie,
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie,
- 4) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie,
- 5) **Statucie PUP** - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie,
- 6) **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Wyszkowie,
- 7) **Komórce Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkowie,
- 8) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wyszkowie,
- 9) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkowie,
- 10) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego.

§ 3

1. PUP w Wyszkowie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej jako jednostka organizacyjna Powiatu Wyszkowskiego nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Siedziba PUP mieści się w Wyszkowie przy ulicy Tadeusza Kościuszki 15.

3. Zakres działania terytorialnej PUP obejmuje obszar Powiatu Wyszowskiego.

§ 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 kierowania wewnętrznego wydanych przez Starostę i Dyrektora PUP, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. , Nr 69, poz.415 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2008r., Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
2. PUP jest pracodawcą w stosunku do zatrudnionych pracowników rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
4. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki PUP.
5. Za prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa odpowiada Dyrektor.
6. PUP prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
7. Zasady wynagradzania pracowników PUP określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005r. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.)
8. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych.

§ 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 jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu 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.

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie PUP,
 - 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 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 Urząd,

- 7) realizacja zadań określonych w art.9 Ustawy z dnia 20.04. 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym jeśli upoważnienie takie zostanie udzielone przez Starostę na piśmie oraz zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14 poz. 92 z późn. zm.),
- 8) pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 10) ocenianie podległych kierowników komórek organizacyjnych,
- 11) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, 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) inicjowanie instrumentów rynku pracy,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 15) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

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: Działem Rynku Pracy, Działem Ewidencji i Świadczeń, Działem ds. Funduszy Strukturalnych,
- 2) Zastępca Dyrektora jest jednocześnie Kierownikiem Działu ds. Funduszy Strukturalnych,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania dotyczących aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4) realizacja zadań określonych w art.9 Ustawy z dnia 20.04. 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 roku Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym jeśli upoważnienie takie zostanie udzielone przez Starostę na piśmie oraz zadań określonych w art.38 i 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r., Nr 14, poz. 92 z późn. zm.).

§ 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, przeszeregowań, 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,

§ 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 ustawa o rachunkowości 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) działy;
 - 2) referaty;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.
3. W skład zespołów i komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP za ich zgodą.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 15

W PUP tworzy się następujące działy. Szczegółową organizację działu określają poszczególne załączniki do niniejszego regulaminu:

- | | | |
|--|-----|----------------|
| 1) Dział Rynku Pracy | DRP | Załącznik Nr 1 |
| 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny | DOA | Załącznik Nr 2 |
| 3) Dział Ewidencji i Świadczeń | DEŚ | Załącznik Nr 3 |
| 4) Dział Finansowo – Księgowy | DFK | Załącznik Nr 4 |
| 5) Dział ds. Funduszy Strukturalnych | DFS | Załącznik Nr 5 |
| 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zewnętrznej | | Załącznik Nr 6 |

§ 16

1. Dyrektor PUP kieruje oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcą Dyrektora PUP;
 - 2) Głównym Księgowym PUP;
 - 3) Działem Organizacyjno – Administracyjnym;
 - 4) Działem Finansowo – Księgowym;
 - 5) Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. kontroli zewnętrznej.

2. Zastępca Dyrektora PUP kieruje oraz sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:
 - 1) Działem Ewidencji i Świadczeń;
 - 2) Działem Rynku Pracy;
 - 3) Działem ds. Funduszy Strukturalnych;
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym i sprawuje nad nim bezpośredni nadzór;
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu;
4. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny PUP stanowiący Załącznik Nr 7 do regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 17

Do zadań Działu Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Zadania z zakresu pośrednictwa pracy:
 - 1) przyjmowanie, zbieranie i gromadzenie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
 - 2) przyjmowanie ofert pracy,
 - 3) upowszechnianie i realizacji ofert pracy zawierających dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,

- 4) upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- 5) podejmowanie kontaktu z nowymi pracodawcami,
- 6) utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
- 7) przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej zgodnie z ich kwalifikacjami,
- 8) przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 9) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,
- 10) opracowanie informacji na temat sytuacji na lokalnym rynku pracy, możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych pracodawcy celem wydania przyrzeczenia lub zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 11) wypełnianie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz ich monitorowanie,
- 12) kierowanie do pracy cudzoziemców zarejestrowanych w PUP,
- 13) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy celem realizacji ofert pracy,
- 14) współpraca z pracodawcami zatrudniającymi cudzoziemców,
- 15) prowadzenie rejestrów pracodawców, ofert pracy,

2. Realizacja zadań z zakresu usług EURES:

- 1) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i w państwach członkowskich Unii Europejskiej, państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państwach niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
- 3) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/EOG.

3. Zadania z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

- 1) udzielanie porad indywidualnych bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 2) udzielanie porad grupom bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 3) udzielanie informacji zawodowych bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 4) udzielanie informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 5) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.

4. Zadania z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:

- 1) realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 2) realizacja zajęć aktywizacyjnych,
- 3) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych z zakresu pośrednictwa pracy .

5. Zadania z zakresu organizacji szkoleń:

- 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowaniu tych usług,
- 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 4) zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- 5) kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- 6) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
- 7) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 8) finansowanie kosztów szkoleń, egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- 9) udzielenie pożyczek szkoleniowych,
- 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

6. Zadania z zakresu instrumentów rynku pracy:

- 1) organizacja i finansowanie prac interwencyjnych,
- 2) organizacja i finansowanie robót publicznych,
- 3) refundacja wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,

- 4) przyznanie jednorazowych środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej,
- 5) rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych,
- 6) organizacja i finansowanie staży,
- 7) organizacja i finansowanie przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 8) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do 7 roku życia,
- 9) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia i Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie opiniodawczo – doradczym w sprawach polityki rynku pracy,
- 10) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie upowszechniania informacji o lokalnym rynku pracy i działaniach PUP,
- 11) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej.

7. Zadania z zakresu polityki rynku pracy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) 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,
- 3) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 4) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.

§ 18

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 odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznania, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczenia terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.
- 8) przygotowanie dokumentacji do wypłaty świadczeń:
 - zasiłku dla bezrobotnych,
 - stypendium z tyt. odbywania przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
 - stypendium z tyt. odbywania stażu,
 - stypendium z tyt. odbywania szkolenia,
 - dodatków szkoleniowych,
 - dodatków aktywizacyjnych,
 - 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.

§ 19

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 kancelaryjnej 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 przeszerewaniem i awansowaniem pracowników,
- k) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem praktyk uczniów i studentów,
- l) obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m) opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP,
- n) organizowania szkoleń i kursów ,
- o) współpracy z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- p) rozpatrywania i analizy skarg i wniosków na pracowników PUP.

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.

§ 20

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

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy,
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

- 4) przestrzeganie dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i budżetu,
- 6) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) planowanie środków na programy finansowane ze środków Unii Europejskiej,
- 8) przestrzeganie dyscypliny wydatków środków na finansowanie programów UE,
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych ze środków UE,
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 21

Do zakresu zadań Działu ds. Funduszy Strukturalnych w szczególności należy:

1. planowanie oraz przygotowanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia,
2. realizacja i ocena efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
3. przygotowanie dokumentacji do składania wniosków o fundusze strukturalne,
4. sprawdzanie wniosków i ich kontrola pod względem merytorycznym oraz ich celowości,
5. wstępne rozliczanie finansowe,
6. ewidencjonowanie złożonych wniosków i ich sprawozdawczość,
7. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
8. współpraca z Działem Rynku Pracy przy planowaniu programów i projektów,
9. pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
10. współpraca z działem Finansowo Księgowym przy rozliczaniu i sprawozdawczości poszczególnych programów.

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

§ 22

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 lub samodzielnymi stanowiskami pracy. Projekty zarządzeń podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
4. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnienia z działem organizacyjno - administracyjnym.

§ 23

Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych reguluje Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowych w PUP.

§ 24

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.

§ 25

1. Czas pracy pracowników PUP określa Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.) .
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.

§ 26

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

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

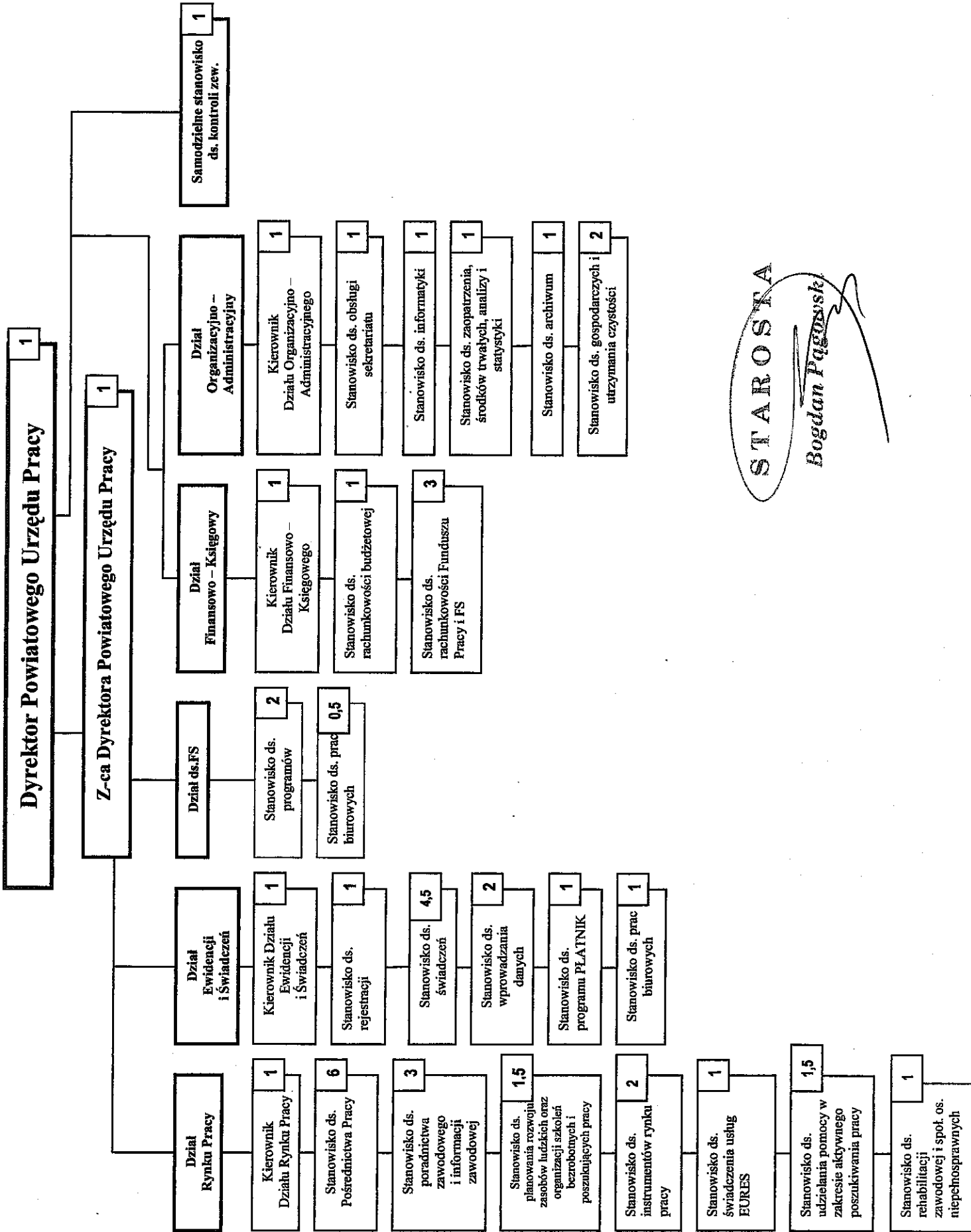
§ 28

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

§ 29

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

STAROSTA
Bogdan Pągowski



STAROSTA
Bogdan Pągowski

| | |
|--|-----|
| DZIAŁ RYNKU PRACY | DRP |
| Kierownik | 1 |
| Stanowisko ds. pośrednictwa pracy | 6 |
| Pośrednik pracy | |
| Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej | 3 |
| Doradca zawodowy | |
| Stanowisko ds. planowania rozwoju zasobów ludzkich oraz organizacji szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy | 1,5 |
| Specjalista ds. rozwoju zawodowego | |
| Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy | 1,5 |
| Inspektor | |
| Starszy inspektor | |
| Stanowisko ds. świadczenia usług EURES | 1 |
| Asystent EURES | |
| Stanowisko ds. udzielania pomocy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy | 1,5 |
| Lider klubu pracy | |
| Stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej os. niepełnosprawnych | 1 |
| Inspektor/St. inspektor | |

STAROSTA

Bogdan Pągowski

| | |
|---|-----|
| DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY | DOA |
| Kierownik | 1 |
| Stanowisko ds. obsługi sekretariatu | |
| Starszy inspektor | 1 |
| Stanowisko ds. informatyki | |
| Informatyk | 1 |
| Stanowisko ds. zaopatrzenia, środków trwałych, analizy i statystyki | |
| Starszy inspektor | 1 |
| Stanowisko ds. archiwum | |
| Starszy inspektor | 1 |
| Stanowisko ds. gospodarczych i utrzymania czystości | |
| Robotnik gospodarczy | 2 |

STAROSTA

Bogdan Pagowski

| | |
|------------------------------------|-----|
| DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ | DEŚ |
| Kierownik | 1 |
| Stanowisko ds. rejestracji | |
| Starszy inspektor | 1 |
| Stanowisko ds. świadczeń | |
| Starszy inspektor | 4,5 |
| Stanowisko ds. wprowadzania danych | |
| Inspektor | 1 |
| Starszy inspektor | 1 |
| Stanowisko ds. programu PŁATNIK | |
| Starszy inspektor | 1 |
| Stanowisko ds. prac biurowych | |
| Pracownik administracyjny/biurowy | 1 |

STAROSTA
Bogdan Pągowski

| | |
|---|-----|
| DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY | DFK |
| Kierownik | 1 |
| Stanowisko ds. rachunkowości budżetowej | |
| Starszy inspektor | 1 |
| Stanowisko ds. rachunkowości Funduszu Pracy i FS | |
| Starszy inspektor | 1 |
| Inspektor | 2 |

STAROSTA
Bogdan Pagowski

Załącznik Nr 5
do Regulaminu
Organizacyjnego
PUP w Wyszkanie

| | |
|--------------------------------------|------|
| DZIAŁ D/S FUNDUSZY STRUKTURALNYCH | DDFS |
| Stanowisko ds. programów | 2 |
| Specjalista ds. programów | |
| Stanowisko ds. prac biurowych | 0,5 |
| Referent | |

STAROSTA

Bogdan Paźowski

| | |
|--|---|
| Samodzielne stanowisko ds. kontroli zewnętrznej | 1 |
| Inspektor/St. inspektor | |

STAROSTA

Bogdan Pągowski

**ZESTAWIENIE ZBIORCZE LICZBY ETATÓW W POWIATOWYM URZĘDZIE
PRACY W WYSZKOWIE**

| | | |
|--|---|-------------------|
| Dyrektor + Zastępca Dyrektora | - | 2 etaty |
| Dział Rynku Pracy | - | 17 etatów |
| Dział Ewidencji i Świadczeń | - | 10,5 etatu |
| Dział ds. Funduszy Strukturalnych | - | 2,5 etatu |
| Dział Finansowo – Księgowy | - | 5 etatów |
| Dział Organizacyjno – Administracyjny | - | 7 etatów |
| Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zew.- | | 1 etat |
| Razem | | 45 etatów |

STAROSTA

Bogdan Pagowski