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

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie.

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.) uchwala się , co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

STAROSTA

Załącznik
do Uchwały Nr 54/147/2011
Zarządu Powiatu w Wyszkowie
z dnia 13 grudnia 2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WYSZKOWIE

Wyszków 2011

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: wydziałów, działów.

§ 2

Ilekroć 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) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Finansowo – Księgowego,
6) Statucie PUP - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie,
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 Wyszkowie,
9) Klub Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkowie,
10) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wyszkowie,
11) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkowie,
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 Wyszkowie,
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. 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,

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.

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;

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,

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,

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 przeszeregowaniem 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,

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 $8^{\underline{30}}$ do $14^{\underline{30}}$.
3. Dyrektor, Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach $8^{\underline{30}}$ do $14^{\underline{30}}$.
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

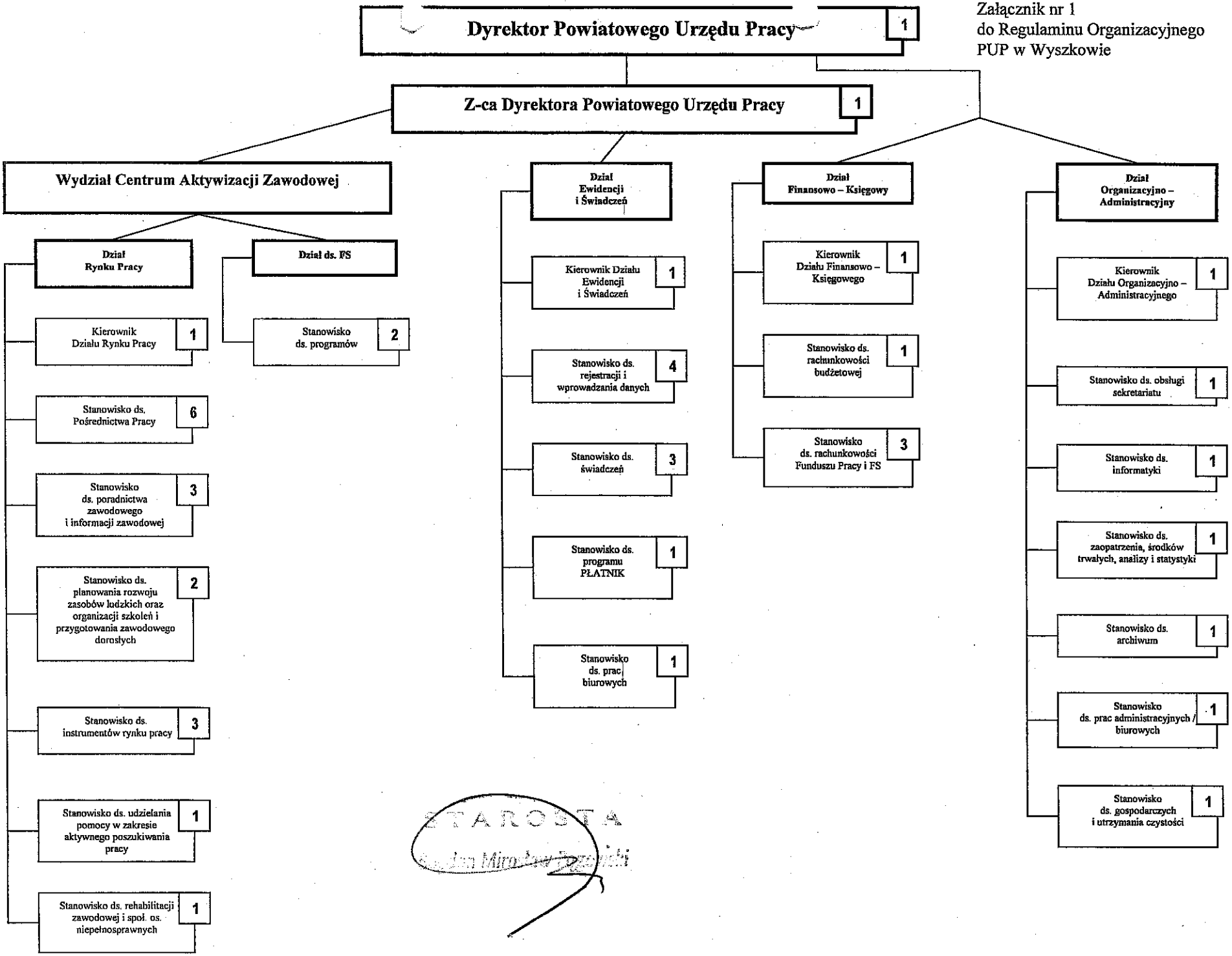
Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.01.2012 roku.

§ 26

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

STAROSTA
Bogdan Mirosław [illegible]

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
PUP w Wyszkowie



STAROSTA

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Organizacyjnego
PUP w Wyszkowie

Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej

DZIAŁ RYNKU PRACY	DRP
Kierownik	1
Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy	6
Pośrednik pracy – stażysta / Pośrednik pracy / Pośrednik pracy I stopnia / II stopnia	
Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej	3
Doradca zawodowy - stażysta / Doradca zawodowy / Doradca zawodowy I stopnia/ II stopnia	
Stanowisko ds. planowania rozwoju zasobów ludzkich oraz organizacji szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych	2
Specjalista ds. rozwoju zawodowego -stażysta / Specjalista ds. rozwoju zawodowego / Starszy Specjalista ds. rozwoju zawodowego	
Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	3
Inspektor/ Starszy inspektor	
Stanowisko ds. udzielania pomocy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy	1
Lider klubu pracy / Starszy Lider klubu pracy	
Stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej i społ. os. niepełnosprawnych	1
Starszy inspektor	

DZIAŁ DS. FS	DFS
Stanowisko ds. programów	2
Specjalista ds. programów / Samodzielny specjalista ds. programów	

STAROSTA
Bogdan Mirosław [illegible]

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego
PUP w Wyszkowie

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

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pa[illegible]

Załącznik Nr 4
do Regulaminu
Organizacyjnego
PUP w Wyszkowie

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

STAROSTA
Bogdan Mirosław [illegible]

Załącznik Nr 5
do Regulaminu
Organizacyjnego
PUP w Wyszkowie

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

STAROSTA
Bogdan Mirosław [illegible]