

UCHWAŁA Nr 293/10
ZARZĄDU POWIATU w MAKOWIE MAZOWIECKIM
z dnia 31 marca 2010 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. 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 Makowie Mazowieckim stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 83/07 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Makowie Mazowieckim

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. Przewodniczący Zarządu | /-/ Zbigniew Roman Deptuła |
| 2. Wiceprzewodniczący Zarządu | /-/ Janusz Gójski |
| 3. Członek Zarządu | /-/ Tadeusz Stanisław Brym |
| 4. Członek Zarządu | /-/ Wiesław Lipowski |
| 5. Członek Zarządu | /-/ Marcin Nowotka |

Załącznik do uchwały Nr 293/10
Zarządu Powiatu w Makowie Maz.
z dnia 31 marca .2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W MAKOWIE MAZOWIECKIM**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny powiatowego urzędu pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Makowskiego,
2. **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Makowie Maz.,
3. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,
4. **Dyrektorze WUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie,
5. **Filii WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie filia w Ostrołęce,
6. **Dyrektorze filii WUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie filia w Ostrołęce,
7. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Makowie Mazowieckim,
8. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Makowie Mazowieckim,
9. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Makowie Mazowieckim,
10. **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, centrum aktywizacji zawodowej, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
11. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy przy PUP,
12. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Maków Mazowiecki, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedziba PUP mieści się w Makowie Mazowieckim przy ul. Przasnyskiej 77.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje teren powiatu makowskiego.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań z zakresu zatrudniania i przeciwdziałania bezrobociu wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r.

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92), ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64 poz. 593 z późn. zm). ,ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137 z 1998r. poz. 887 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 39 poz. 353 z późn. zm.), ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm).z i przepisów wykonawczych.

2. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Radę Powiatu i Starostę, a w szczególności:

- przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872; z późn. zmianami);
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592; z późn. zmianami);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166, poz. 1247);
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr.142 poz.1020 z dnia 9 sierpnia 2006 r.)
- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr. 241, poz. 2416, poz. 2416, z późn. zm.);

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5

Do zadań określonych w § 4 ust. 1 należą:

1. wykonywane na podstawie art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, tj.:
 - a) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - b) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - c) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
 - d) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - e) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
 - f) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - g) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
 - h) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;
 - i) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
 - j) 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;
 - k) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - l) współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - m) 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;

- n) 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;
- o) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- p) wydawanie decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7A;
- q) realizowanie 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;
- r) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a -c Ustawy, w szczególności przez:
 - realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- s) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- t) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;

- u) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
 - v) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - w) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
 - x) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
 - y) udostępnianie 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;
 - z) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
 - aa) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
2. Zadania wykonywane na podstawie innych ustaw.
 3. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 PUP współdziała z organami samorządów terytorialnych, organami rządowej administracji ogólnej, radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, izbami rolniczymi, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

§ 6

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką budżetową Powiatu Maków Mazowiecki finansowaną z budżetu tego powiatu.
2. Podstawą gospodarki finansowej placówki jest plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.
3. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie..

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
3. Starosta powołuje Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.
4. Starosta odwołuje Dyrektora PUP po uzyskaniu opinii PRZ. Opinia powiatowej rady zatrudnienia nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 Kodeksu pracy, oraz w przypadku odwołania dyrektora powiatowego urzędu pracy na jego wniosek.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, w przypadku nieobecności obydwóch - Kierownik Działu Organizacyjno Administracyjnego.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 8

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) dział,
 - b) referat,
 - c) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz upoważniać poszczególnych pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 9

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.

§ 10

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna .

3. Referatem utworzonym w ramach działu kieruje Kierownik działu, referatem samodzielnym kieruje kierownik referatu.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
2. wykaz stanowisk służbowych,
3. zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 13

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) w pionie działań aktywizujących:
 - **Centrum Aktywizacji Zawodowej,**w którego składzie działają referaty:
 - **Usług Rynku Pracy**
 - **Instrumentów Rynku Pracy**
 - b) w pionie działań wspomagających:
 - **dział finansowo – księgowy,**
 - **dział organizacyjno – administracyjny,**
 - **wsparcie prawne - Radca Prawny,**
 - c) w pionie działań informacyjno-ewidencyjnych:
 - **dział ewidencji i świadczeń.**
2. Pionem działań aktywizujących - Centrum Aktywizacji Zawodowej, kieruje bezpośrednio Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej
3. Działem Ewidencji i Świadczeń kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń
4. Działem Organizacyjno – Administracyjnym kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego ,

5. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy PUP, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział V* niniejszego regulaminu.

Strukturę organizacyjną PUP określa *schemat* będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- a) promocja usług urzędu,
- b) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami Starosty, a także zadań wynikających z innych ustaw
- c) opracowywania powiatowych programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- d) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- e) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- f) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- g) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRZ, władzami szkolnymi, związkami zawodowymi, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami szkolącymi, organami rentowymi,
- h) współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- i) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- j) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
- k) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
- l) inicjowanie programów specjalnych,
- m) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
- n) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- o) wnioskowanie o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP,
- p) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- q) realizacja i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu udziału w sieci EURES.

- r) Kierowanie realizacją zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr. 241, poz. 2416, poz. 2416, z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy w zakresie w jakim ich wykonywanie należy do zadań PUP lub zostanie mu powierzone

2. Do kompetencji Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

- a) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy pionu działań aktywizujących - Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- b) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP dotyczących pracy pionu działań aktywizujących.

§ 15

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórkom organizacyjnym. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z WUP,
2. wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczególnie zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
7. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

9. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedstawieniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Kierownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej,
11. wykonywanie zestawień i analiz statystycznych,
12. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
13. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
14. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
15. Udział w wykonywaniu zadań obronnych

§ 16

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, a w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240Z) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17

Centrum aktywizacji zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy

§ 18

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w obrębie referatu usług rynku pracy należy:

1. prowadzenie pośrednictwa pracy, polegającego 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 ofert pracy,
 - c) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,

- d) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - g) udzielaniu na potrzeby ośrodków pomocy społecznej informacji dotyczących możliwości podjęcia zatrudnienia przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy,
 - h) współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - i) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
 - j) badaniu i analizowaniu sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na prace cudzoziemca.
2. Realizowanie - wyłącznie przez sieć EURES, pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej i państw nie będących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi,
3. prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, polegających na:
- a) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, polegającej w szczególności na:
 - b) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - c) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - d) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - e) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy
 - f) udzielaniu pracodawcom pomocy:
 - g) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - h) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - i) przygotowywanie i prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

- j) organizowanie działań na rzecz rozwoju zasobów ludzkich, polegających na inicjowaniu i realizacji przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów dotyczących zwolnień grupowych pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników.
4. pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy, w ramach prowadzonych klubów pracy, w aktywnym poszukiwaniu pracy, w szczególności przez:
 - a) organizację szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - b) organizację zajęć aktywizacyjnych,
 - c) umożliwianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
 5. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 6. finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 7. udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 8. finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
 9. kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie oraz rozliczanie kosztów tych badań,
 10. organizowanie i realizowanie programów specjalnych oraz inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 11. refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobami zależnymi,
 12. prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
 13. inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych w formie:
 - a) praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub egzaminu czeladniczego,
 - b) przyuczenie do zawodu dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.
 14. przygotowywanie informacji dla Powiatowej Rady Zatrudnienia,
 15. promowanie usług świadczonych przez PUP.

Usługi rynku pracy wykonywane przez urząd na podstawie przepisów Ustawy realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w obrębie referatu instrumentów rynku pracy należy:

1. opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. opracowywanie projektów planów finansowych gospodarowania środkami finansowymi Funduszu Pracy i PFRON na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz analizy ich wykonania,
3. współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
4. realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy i innych Funduszy,
5. wspieranie podstawowych usług rynku poprzez:
 - a) finansowaniu kosztów przejazdu do miejsca pracy, odbywania stażu oraz wykonywania badań lekarskich lub psychologicznych poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP,
 - b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub staż poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
 - c) dofinansowanie do wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - d) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
6. inicjowanie i organizowanie działań kierowanych do bezrobotnych, w tym znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy lub osób poszukujących pracy oraz niepełnosprawnych polegających w szczególności na:
 - a) refundacji pracodawcom części kosztów wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenie społeczne, poniesionych w związku z zatrudnieniem tych osób w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych,
 - b) organizacji staży,
 - c) organizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
 - d) refundacji kosztów opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi.

7. ocena prawidłowości udzielanej pomocy publicznej i powadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
8. przyznawanie świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy,
9. inicjowanie i realizacja projektów lokalnych,
10. organizacja prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych bez prawa do zasiłku korzystających ze świadczeń opieki społecznej,
11. prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
12. kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie oraz rozliczanie kosztów tych badań,
13. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy na organizację określonych instrumentów rynku pracy,
14. przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dla PRZ,
15. inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy,
16. prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań.

§ 20

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

1. planowanie środków budżetowych,
2. planowanie środków Funduszu Pracy,
3. kontrola dyscypliny budżetowej,
4. kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych funduszy,
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy,
6. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
7. obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy,
8. analiza wykorzystania środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych funduszy,
9. sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

1. opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
2. opracowanie regulaminu pracy PUP,
3. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
4. opracowanie projektów planów pracy PUP,

5. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
6. rozpatrywanie skarg i wniosków,
7. analiza skarg i wniosków,
8. obsługa kancelaryjna PUP,
9. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
10. planowanie kontroli,
11. realizacja kontroli,
12. ocena wniosków kontroli,
13. *(skreślony)*,
14. *(skreślony)*,
15. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
16. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
17. kontrola dyscypliny pracy,
18. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
19. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
20. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
21. obsługa Komisji Dyscyplinarnej,
22. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
23. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
24. opracowanie planu szkoleń pracowników PUP,
25. organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji,
26. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
27. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
28. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
29. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
30. tworzenie bazy danych statystycznych,
31. przygotowywanie raportów,
32. analiza określonych danych,
33. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
34. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
35. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
36. administrowanie majątkiem PUP,

37. zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
38. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
39. Planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań obronnych.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
2. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
3. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
4. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
5. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
6. obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
7. *(skreślony)*,
8. załatwianie spraw związanych z wnoszonymi odwołaniami od decyzji,
9. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - a) Dyrektor PUP lub kierownik centrum aktywizacji zawodowej jako dysponenti,
 - b) główny księgowy PUP.

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 26

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

§ 27

Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w MAKOWIE MAZOWIECKIM

