

Zarządzenie Nr 4/2023

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim z dnia 14.02.2023 r.

w sprawie wprowadzenia **Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim**

Na podstawie § 15 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujący **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim** uchwalony Uchwałą Nr 897/2023 przez Zarząd Powiatu Grodziskiego z dnia 1 lutego 2023 r. w brzmieniu ustalonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Maz.” z dnia 18.12.2009 r.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.02.2023 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Grodzisku Mazowieckim
Agnieszka Adachowska

Grodzisk Mazowiecki, dn. 27.01.2023 r.

Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim
ul. Daleka 11A
05-825 Grodzisk Mazowiecki

RO.071.10.2023



Starosta Grodziski
za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Grodziskiego

WNIOSEK

o wprowadzenie sprawy dotyczącej
zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim
do porządku obrad Zarządu Powiatu Grodziskiego

Wnoszę o skierowanie pod obrady Zarządu Powiatu Grodziskiego sprawy zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim

UZASADNIENIE

W związku ze zmianą siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim konieczna jest aktualizacja danych oraz informacji zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu

Załączony Projekt uchwały Zarządu Powiatu Grodziskiego był konsultowany z radcą prawnym.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Grodzisku Mazowieckim
Agnieszka Adachowska

Załączniki:

1. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Grodziskiego
2. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim

Uchwała Nr 897/2023
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 01.02.2023 r.

w sprawie zatwierdzenia **Regulaminu Organizacyjnego** Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim w brzmieniu ustalonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim.


§ 3

Traci moc Uchwała Nr 446/2009 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim, przy ul. Dalekiej 11A.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA

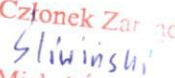

Krzysztof Filipiak

Członek Zarządu


Aleksander Krzemiński

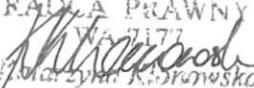
Członek Zarządu


Krzysztof Markowski

Członek Zarządu

Michał Sliwiński

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

30.01.2023r.
data

RADCA PRAWNY

Małgorzata Kępczewska

Załącznik do Uchwały
Nr 897/2023
Zarządu Powiatu Grodzkiego
z dnia 01.02.2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W GRODZISKU MAZOWIECKIM

- SPIS TREŚCI -

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE.....3

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA4

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE.....6

ROZDZIAŁ IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....7

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY...9

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....12

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,

DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.....19

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....20

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....21

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy zwanego dalej „PUP lub urzędem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek, wchodzących w jego skład.
2. Regulamin uchwała Zarząd Powiatu Grodziskiego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Grodziskiego.
2. Zarządzie – należy rozumieć Zarząd Powiatu Grodziskiego.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim.
4. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
5. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim.
6. PRR - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Grodzisku Mazowieckim.
7. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
8. CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu Ustawy.
9. Ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
10. EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Grodziskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającej jako jednostka budżetowa.
2. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd.
3. Siedzibą PUP jest Grodzisk Mazowiecki.
4. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Grodziskiego.

Zakres właściwości terytorialnej obejmuje:

- gminy: Baranów, Jaktorów, Żabia Wola, miasto i gminę Grodzisk Mazowiecki;
- miasto: Milanówek, Podkowa Leśna.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

1. PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej na podstawie Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, uchwalonego przez Radę Ministrów, zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia.
2. PUP realizuje Politykę rynku pracy w oparciu o dialog i współpracę z partnerami społecznymi, a w szczególności z PRR.
3. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - Ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
 - Ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

- przepisów wykonawczych do tych ustaw i innych obowiązujących przepisów prawa.
4. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;
 - ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - statutu PUP,
 - niniejszego regulaminu.
5. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi: ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
6. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
7. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania ustalają odrębne przepisy.

§ 5

8. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji publicznej, PRR, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami typu:
- Ochotnicze Hufce Pracy,
 - Instytucje dialogu społecznego,
 - Agencje zatrudnienia,
 - Instytucje szkoleniowe,
 - Instytucje partnerstwa lokalnego,
 - Ośrodki Pomocy Społecznej,
 - Centra Usług Społecznych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 6

1. Dyrektor zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Powołanie dyrektora następuje w drodze konkursu.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta Powiatu Grodziskiego.
5. Dyrektor PUP nawiązuje stosunki pracy z pracownikami w imieniu pracodawcy.
6. Powiatowy Urząd Pracy w stosunku do swoich pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników Komórek organizacyjnych.
8. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor. Zastępca ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
9. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę lub Zarząd.

10. Dyrektor na czas swojej nieobecności może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy do podejmowania czynności w zakresie kierowania PUP. Podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy, zadania Dyrektora w sprawach bieżących, w ustalonym odrębnie zakresie, wykonuje upoważniony kierownik Komórki organizacyjnej.
11. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości PUP na podstawie upoważnienia Starosty decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydają - zgodnie z zakresem upoważnienia:
 - Dyrektor PUP,
 - z-ca Dyrektora,
- inny pracownik PUP w granicach swojego upoważnienia.

ROZDZIAŁ IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 1. CAZ
 2. Dział
 3. Referat
 4. Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych Komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy Komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk służbowych - w jednym.
6. Komórki organizacyjne PUP i ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 8

1. W ramach PUP wyodrębnia się CAZ, będące wyspecjalizowaną Komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. CAZ kieruje kierownik CAZ-u.

§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą Komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, jeśli nie jest uzasadnione powoływanie większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej Komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.

- wykaz stanowisk służbowych.
- zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 13

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
- 2) Dział Rynku Pracy – DR,
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń – DE,
- 4) Dział Finansowo-Księgowy – DF,
- 5) Referat Organizacyjno-Administracyjny- RO,
- 6) Samodzielne stanowisko – Radca Prawny – RP.

§ 14

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - Dział Finansowo-Księgowy /DF/,
 - Dział Ewidencji i Świadczeń /DE/,
 - Referat Organizacyjno-Administracyjny /RO/,
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/,
 - Dział Rynku Pracy /DR/.
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym; zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.

§ 15

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust.1 Ustawy - w zakresie udzielonych upoważnień,
- 2) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i PFRON,
- 3) Planowanie i dysponowanie środkami Budżetu PUP
- 4) Planowanie i dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
- 6) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 7) Prowadzenie spraw i obowiązków pracowniczych,
- 8) Współpraca z partnerami rynku pracy a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z PRR, organizacjami pracodawców, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, centrami usług społecznych,
- 9) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych,
- 10)Wydawanie decyzji administracyjnych innych aktów administracyjnych w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego,
- 11)Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 12)Zatwierdzanie aktów wewnętrznych urzędu,
- 13)Planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP,
- 14)Promocja usług PUP,
- 15)Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP.

§ 16

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust.1 Ustawy,
- 3) Planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 5) Bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań ograniczających bezrobocie, przeciwdziałanie jego skutkom,
- 6) Nadzór i koordynacja realizacji standardów usług rynku pracy,

- 7) Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudnienia i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom,
- 8) Działanie związane z efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałaniu bezrobociu.

§ 17

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników Komórek organizacyjnych należy:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych,
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub jego Zastępcy,
- 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji 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 publicznych 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,
- 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 materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- 11) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,

- 12) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika działu.

§ 18

W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP i nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 19

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

1. Realizuje usługi rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń i instrumenty rynku pracy, w szczególności staże oraz Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

Pośrednictwo pracy

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
2. Pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy;
3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
4. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
6. Współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;

7. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
8. Podejmowanie oraz utrzymywanie kontaktów z pracodawcami krajowymi;
9. Informowanie pracodawców o możliwości zgłoszenia oferty pracy lub skorzystania z innych form pomocy określonych w ustawie;
10. Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES oraz stosowanie innych usług świadczonych w ramach tej sieci, określonych w przepisach Unii Europejskiej;
11. Współpraca z partnerami rynku pracy;
12. Współpraca z instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej;
13. Obsługa systemu SYRIUSZ, programu SEPI oraz innych dostępnych narzędzi;
14. Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców;
15. Wydawanie informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy;
16. Organizowanie targów i giełd pracy.

Poradnictwo zawodowe

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
 - a) Udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - b) Udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, 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
3. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

Szkolenia

1. Sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności;
2. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy;
3. Organizowanie szkoleń, udzielanie informacji o pomocy w nabywaniu, podwyższaniu lub zmianie kwalifikacji;
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków o skierowanie na szkolenia i studia podyplomowe;
5. Sporządzanie planu szkoleń na okres roku;
6. Wybór instytucji szkoleniowych;
7. Przygotowywanie umów szkoleniowych
8. Przygotowywanie umów trójstronnych realizowanych na wniosek pracodawcy;
9. Monitorowanie przebiegu szkoleń;
10. Informowanie o możliwościach i zasadach udzielania pożyczek szkoleniowych;
11. Informowanie o możliwościach i zasadach finansowania kosztów studiów podyplomowych;
12. Gromadzenie i dokonywanie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń.

Staże

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu;
2. Zawieranie umów o zorganizowanie stażu;
3. Monitorowanie staży;
4. Przyjmowanie opinii i sprawozdań od bezrobotnych;
5. Wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu;
6. Badanie efektywności zatrudnieniowej.

Krajowy Fundusz Szkoleniowy

1. Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
2. Organizowanie naborów wniosków pracodawców o przyznanie środków z KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego;
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
4. Podpisywanie umów;
5. Badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS;
6. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi „Zasadami przyznawania środków KFS”.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Rynku Pracy** w szczególności należy:

1. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców i innymi partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu.
2. Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
4. Przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia bonów na zasiedlenie.
5. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
6. Przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach spółdzielni socjalnej.
7. Prowadzenie spraw dot. refundacji składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych.
8. Organizacja i realizacja prac społecznie-użytecznych.
9. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem, osobą zależną, kosztów przejazdu i zakwaterowanie osobom bezrobotnym.
10. Pozyskiwanie funduszy unijnych (sporządzanie wniosków i realizacja projektów).
11. Udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

12. Monitoring i ocena efektywności realizowanych programów na rzecz promocji zatrudnienia.
13. Popularyzacja informacji na temat realizowanych programów i projektów.
14. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia programów rynku pracy.
15. Organizacja, realizacja i monitoring projektów specjalnych i pilotażowych.
16. Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych finansowana ze środków PFRON:
 - przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - refundowanie kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
 - organizowanie staży,
 - organizowanie szkoleń,
 - współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 21

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

1. Gromadzenie i uaktualnianie informacji w zakresie usług świadczonych przez PUP.
2. Udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
3. Udzielanie klientom urzędu informacji z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków osobom bezrobotnym.
6. Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych.
7. Wypłacanie dodatków aktywizacyjnych, dodatków szkoleniowych, stypendium w związku z kontynuowaniem nauki, odbywaniem stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.
8. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych.
9. Współpraca z organami rentowymi i Urzędem Skarbowym.
10. Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez Starostę.
11. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, informacji o dochodach PIT.

12. Prowadzenie inwentaryzacji mienia Urzędu.
13. Obsługa programu PŁATNIK.
14. Archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
15. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Informatyki i Statystyki należy:
 - przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
 - przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych,
 - przygotowywanie i sporządzanie statystyk dot. zadań realizowanych przez Urząd,
 - zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
 - obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów,
 - koordynacja wdrożeń i modyfikacja systemu teleinformatycznego,
 - zarządzanie licencjami oprogramowania,
 - nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
 - administrowanie siecią komputerową i zasobami danych,
 - administrowanie stroną internetową,
 - obsługa spraw związanych z e-urzędem,
 - obsługa techniczna elektronicznym systemem kolejkowym,
 - koordynacja zakupów sprzętu komputerowego dla PUP.

§ 22

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

1. Opracowanie i realizacja rocznych planów finansowych wydatków budżetowych PUP.
2. Opracowanie i realizacja rocznych planów finansowych wydatków Funduszu Pracy.
3. Planowanie i rozliczanie środków inwestycyjnych.
4. Opracowywanie sprawozdań z realizacji Funduszu Pracy i budżetu PUP.
5. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz operacji budżetowych.
6. Kontrola dyscypliny budżetowej i wydatków z Funduszu Pracy.
7. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu PUP.
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Obsługa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

10. Naliczanie wynagrodzeń pracowników PUP oraz odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i innych obowiązkowych składek.
11. Prowadzenie dodatkowego ubezpieczenia pracowników na wypadek śmierci i następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Windykacje nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy.
13. Realizacja postanowień ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
14. Współdziałanie z bankiem w zakresie obsługi wypłat zasiłków i innych świadczeń.
15. Szczegółowy zakres zadań określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Organizacyjno Administracyjnego** w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych PUP.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
3. Administrowanie majątkiem PUP.
4. Zabezpieczanie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
6. Kontrola dyscypliny pracy.
7. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników.
8. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
9. Opracowywanie planu urlopów pracowników urzędu.
10. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
11. Współpraca z instytucjami szkolącymi w zakresie szkoleń pracowników urzędu.
12. Realizacja zadań z zakresu BHP i PPOŻ.
13. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
14. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
15. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane – zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.
16. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
17. Kierowanie interesantów na właściwe stanowiska merytoryczne.

18. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i jego Zastępcę.
19. Obsługa kancelaryjna PUP.
20. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
21. Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków.
22. Obsługa i eksploatacja pojazdu będącego własnością PUP.
23. Dbłość o należyte utrzymanie czystości w obiekcie PUP.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych **Radcy Prawnego** w szczególności należy:

1. Obsługa prawna urzędu.
2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Informowanie Dyrektora, Zastępcę, kierowników działów o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych i wprowadzonych nowych przepisach prawnych w zakresie funkcjonowania PUP.
4. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości.

R O Z D Z I A Ł VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,

DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 25

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 jako dysponenci:
 - 1) Dyrektor oraz
 - 2) Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Akty, decyzje administracyjne podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 27

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo .
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - od poniedziałku do środy w godz. 8.00 – 16.00
 - czwartek w godz. 8:00 -17:00
 - piątek w godz. 8:00 – 15:00
3. Ustala się czas przyjęć interesantów:
 - od poniedziałku do piątku 8.15 – 14.30
4. Dyrektor i jego Zastępca przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 i 3 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 28

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

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

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

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 31

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego PUP mogą nastąpić tylko w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

§ 32

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

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Górnym Mazowieckim
Agnieszka Sudałowska



**SCHEMAT
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

