

Zarządu Powiatu w Nidzicy
z dnia 12.09.2012 r.

**w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy”**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 - z późn. zm.) oraz § 66 ust. 4 Statutu Powiatu Nidzickiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/I/98 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nidzickiego Zarząd Powiatu w Nidzicy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy” – w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 187/2009 Zarządu Powiatu w Nidzicy z dnia 11 grudnia 2009 roku w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy”.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 12.09.2012 r.

STAROSTA

WICESTAROSTA

Lech Brzozbowski

GŁOŚNIK ZARZĄDU

GŁOŚNIK ZARZĄDU (Kwiatek)

Robert Kozłowski

GŁOŚNIK ZARZĄDU

Waldemar Stupski

ZARZĄD POWIATU
w Nidzicy
ul. Traugutta 23
13-100 Nidzica

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr
Zarządu Powiatu w Nidzicy z dnia.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NIDZICY

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	4
Rozdział II	
Przedmiot i zakres działania PUP	6
Rozdział III	
Kierownictwo PUP	7
Rozdział IV	
Komórki organizacyjne PUP	8
Rozdział V	
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji kierownictwa PUP	9
Rozdział VI	
Zasady działania kierowników komórek organizacyjnych PUP	13
Rozdział VII	
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP	15
Rozdział VIII	
Zasady załatwiania spraw, wydawania decyzji, podpisywania pism i dokumentów finansowo-księgowych	27
Rozdział IX	
Kontrola zarządcza w PUP	29
Rozdział X	
Rozpatrywanie skarg i wniosków w PUP	29
Rozdział XI	
Postanowienia końcowe	30
Schemat organizacyjny PUP w Nidzicy	32
Wykaz komórek organizacyjnych z wyszczególnieniem stanowisk i etatów występujących w PUP	33
Oświadczenie	34

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Nidzickiego;
2. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nidzicy;
3. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nidzicy;
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy;
5. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy;
6. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy;
7. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Nidzicy;
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy;
9. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
10. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy, udzielający pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;
11. **Ustawie o promocji zatrudnienia** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
12. **SYRIUSZ** - należy przez to rozumieć system informatyczny publicznych służb zatrudnienia;

13. **PŁATNIK** – należy przez to rozumieć program umożliwiający wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej;
14. **PEFS** – należy przez to rozumieć Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego;
15. **EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia (European Employment Services);
16. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy, który jest państwowym funduszem celowym będącym w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
17. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
18. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Nidzica.
2. Obszarem działania PUP jest teren Powiatu Nidzickiego obejmujący:
 - gminę Janowiec Kościelny,
 - gminę Janowo,
 - gminę Kozłowo,
 - gminę Nidzica.
3. PUP działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 grudnia 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - c) niniejszego regulaminu organizacyjnego,
 - d) regulaminów, zarządzeń, instrukcji, umów dotyczących funkcjonowania PUP oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych i zawartych porozumień.

ROZDZIAŁ II
PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA PUP

§ 4

PUP wykonuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy wynikające z przepisów:

- a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- c) innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 5

1. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej.
2. PUP jest jednostką finansowaną przez budżet Powiatu Nidzickiego.
3. Środki finansowe gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych, dla poszczególnych zadań realizowanych przez PUP:
 - a) budżet,
 - b) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - c) FP,
 - d) PFRON,
 - e) EFS – odrębnie na każdy projekt.
4. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy.
5. Zasady gospodarki finansowej PUP uregulowane są w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
6. Prawa i obowiązki pracowników PUP regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
7. Zasady wynagradzania pracowników PUP określa „Regulamin wynagradzania”.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia, tj.:

- 1) publicznymi służbami zatrudnienia,
- 2) Ochotniczymi Hufcami Pracy,
- 3) agencjami zatrudnienia,
- 4) instytucjami szkoleniowymi,
- 5) instytucjami dialogu społecznego,
- 6) instytucjami partnerstwa lokalnego,

a także z PRZ, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy, organizacjami związków zawodowych i pracodawców, a także z pracodawcami.

ROZDZIAŁ III KIEROWNICTWO PUP

§ 7

1. Starosta powołuje Dyrektora 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.
2. Starosta odwołuje Dyrektora po zasięgnięciu opinii PRZ. Opinia PRZ nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 Kodeksu pracy, oraz w przypadku odwołania Dyrektora na jego wnioski.
3. Dyrektor kieruje PUP oraz reprezentuje go na zewnątrz, na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd oraz Starostę.
4. Dyrektor składa Radzie, raz w roku, informację o bezrobociu na terenie Powiatu Nidzickiego oraz realizowanych programach na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
5. Dyrektor wykonuje wobec pracowników PUP czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8

1. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Zastępca Dyrektora jest jednocześnie Kierownikiem Działu Organizacyjno-Administracyjnego, a Główny Księgowy – Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.
4. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje w zakresie bieżącego kierowania, Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony pracownik.

ROZDZIAŁ IV KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP

§ 9

1. W celu prawidłowego wykonywania zadań w PUP tworzy się CAZ, działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP – Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.
3. O ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe.

§ 10

1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką PUP, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. W skład CAZ wchodzi:
 - Dział Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy,
 - Dział Świadczeń i Pośrednictwa Pracy z wyłączeniem stanowiska ds. rejestracji oraz stanowisk ds. ewidencji i świadczeń.

§ 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, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 12

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

§ 13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk,
- 3) zakresy zadań i czynności pracowników.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA PUP

§ 14

1. W skład PUP wchodzić niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy używające symboli:
 - a) Dyrektor - D,
 - b) Dział Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy - DPI,
 - c) Dział Świadczeń i Pośrednictwa Pracy - DEP,
 - d) Dział Finansowo – Księgowy - DF,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. prawnych - DS,
 - f) Dział Organizacyjno – Administracyjny - DO.
2. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz komórek organizacyjnych z wyszczególnieniem stanowisk i etatów występujących w PUP określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Działu Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy,
 - b) Działu Finansowo – Księgowego,
 - c) Samodzielnego stanowiska ds. prawnych.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Działu Świadczeń i Pośrednictwa Pracy,
 - b) Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
3. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Finansowo-Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

§ 16

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PUP;
- 2) Przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd:
 - a) planów finansowych PUP i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) materiałów przedkładanych pod obrady Rady,
- 3) Udzielanie pełnomocnictw szczególnych, pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności PUP oraz upoważnień;
- 4) Wnioskowanie do Zarządu o zmianę wewnętrznych aktów prawnych podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd;
- 5) Wnioskowanie do Starosty o wydanie upoważnień dla niektórych pracowników PUP do wydawania w imieniu Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 6) Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działań;
- 7) Prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 8) Dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych PUP oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- 9) Nadzorowanie działalności PUP w zakresie organizacji i zarządzania oraz realizacji zadań merytorycznych;

- 10) Dysponowanie środkami pieniężnymi określonymi w planie finansowym PUP;
- 11) Realizowanie, w imieniu Starosty oraz Zarządu, zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 12) Zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w PUP;
- 13) Współdziałanie z PRZ oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami, w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych, powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego oraz innych programów;
- 14) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) Podejmowanie decyzji w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla organów samorządu powiatowego;
- 16) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych;
- 17) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora oraz uchwał Rady i Zarządu;
- 18) Dokonywanie okresowych ocen przyjmowania skarg i wniosków przez pracowników PUP;
- 19) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje poselskie i senatorskie, wnioski sejmiku samorządowego, organów powiatu i gminy oraz krytykę tzw. środków masowego przekazu;
- 20) Promowanie usług realizowanych przez PUP.

§ 17

1. Dyrektor, realizując zadania wynikające z bieżącego kierowania PUP, jest uprawniony do wydawania:
 - 1) aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
 - 2) upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) poleceń służbowych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, dotyczą następujących kwestii:
 - 1) akty wewnętrzne regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze,

- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa uprawniają do wykonania określonych czynności,
 - 3) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia ustaleń na krótki okres czasu.
3. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

§ 18

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych;
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) Wnioskowanie do Dyrektora o zwiększenie lub zmianę w zatrudnieniu pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 4) Współpraca z organami powiatu, z organami samorządów lokalnych, z PRZ, instytucjami szkoleniowymi i pozostałymi partnerami rynku pracy;
- 5) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 6) Kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym i formalnym, której szczegółowe zasady określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora;
- 7) Dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych;
- 8) Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów zadań i czynności dla podległych kierowników komórek organizacyjnych;
- 9) Akceptowanie:
 - a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - c) ustalonych przez kierowników komórek organizacyjnych zakresów zadań i czynności dla podległych pracowników,

10)Koordynowanie spraw z zakresu statystyki o rynku pracy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DZIAŁANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 19

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej, wynikających z obowiązujących przepisów oraz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) Wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 2) Planowanie i wydatkowanie środków finansowych w zakresie realizowanych zadań w oparciu o zasadę gospodarności i celowości;
 - 3) Dostarczanie dokumentów źródłowych do Działu Finansowo-Księgowego w czasie pozwalającym na terminowe dokonanie zapłaty;
 - 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, a w szczególności przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 5) Szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
 - 6) Dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach;
 - 7) Udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań;
 - 8) Kontrolowanie pracy podległych pracowników pod względem merytorycznym i formalnym, której szczegółowe zasady określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora;
 - 9) Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
 - 10)Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 11)Nadzór nad aktualizacją i zawartością stron internetowych PUP i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań;

- 12) Opracowywanie projektów zakresów zadań i czynności dla podległych pracowników;
 - 13) Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych ich zakresem zadań i czynności;
 - 14) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub jego długotrwałej nieobecności;
 - 15) Udział w procesie zarządzania ryzykiem w PUP;
 - 16) Upowszechnianie wśród podległych pracowników zasad i standardów postępowania zgodnie z Kodeksem etyki pracowników PUP;
 - 17) Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczynania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - 18) Rozpowszechnianie, wśród podległych pracowników, aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora.
3. Przepisy ust. 2 mają odpowiednio zastosowanie do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 20

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości PUP;
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) Przygotowywanie projektu planu finansowego PUP w oparciu o wytyczne Zarządu oraz zapotrzebowanie komórek organizacyjnych;
 - 6) Bieżące informowanie Dyrektora o realizacji planów finansowych;
 - 7) Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji PUP;
 - 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w PUP;
 - 9) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością operacji finansowo-księgowych realizowanych przez PUP;
2. Przepisy § 20 Regulaminu Organizacyjnego stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego.

3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 21

Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne PUP należy w szczególności:

1. Współdziałanie przy opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
2. Współdziałanie przy opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii dotyczącej rozwiązywania problemów społecznych na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
3. Współdziałanie przy opracowywaniu powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego.
4. Współpraca z Ministrem właściwym do Spraw Pracy, Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Jednostkami Samorządu Terytorialnego, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Bankiem Spółdzielczym, innymi urzędami, instytucjami, organizacjami, pracodawcami w zakresie wykonywanych zadań.
5. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji z zakresu wykonywanych zadań.
6. Aktualizowanie zawartości stron internetowych PUP i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań.
7. Wprowadzanie do systemów informatycznych m.in. SYRIUSZ, PŁATNIK, PEFS danych o klientach PUP.

§ 22

Do zadań podstawowych Działu Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

W zakresie instrumentów i usług rynku pracy finansowanych z FP, EFS skierowanych do bezrobotnych:

1. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. Opracowywanie propozycji podziału środków FP, EFS oraz przedkładanie ich do zaopiniowania PRZ.
3. Przygotowywanie, realizacja i ocenianie efektów projektów w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych.
4. Inicjowanie, organizowanie i rozliczanie programów specjalnych.
5. Inicjowanie, organizowanie i rozliczanie projektów pilotażowych.
6. Przygotowywanie i rozliczanie wniosków dotyczących zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez PUP.
7. Przygotowywanie i rozliczanie wniosków dotyczących zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
8. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących zrefundowania podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę, osobie fizycznej, osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, zamieszkującej lub mającej siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącej posiadaczem gospodarstwa rolnego lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
9. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z prowadzeniem tej działalności lub podejmowaniem działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.

10. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych i zatrudnionych bezrobotnych.
11. Organizowanie i rozliczanie subsydiowanego zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych.
12. Przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem i odbywaniem przez bezrobotnego stażu u pracodawcy.
13. Przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem i odbywaniem przez bezrobotnego przygotowania zawodowego dorosłych w formie:
 - a) praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub egzaminu czeladniczego,
 - b) przyuczenia 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 oraz rozliczanie porozumień dotyczących prac społecznie użytecznych.
15. Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją wypłat stypendiów osobom bezrobotnym, które podjęły dalszą naukę.
16. Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7.
17. Analiza racjonalności wykorzystania środków finansowych FP i EFS.
18. Prowadzenie monitoringu realizowanych instrumentów rynku pracy.
19. Przygotowywanie stosownych dokumentów dotyczących ściągnięcia w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, nienależnie pobranych świadczeń.

W zakresie instrumentów i usług rynku pracy finansowanych z PRFON skierowanych do osób niepełnosprawnych:

20. Opracowywanie propozycji podziału PFRON oraz przedkładanie ich do zaopiniowania przez PRZ.
21. Inicjowanie, organizowanie i rozliczanie projektów w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

22. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania osobie niepełnosprawnej z PFRON jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
23. Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
24. Przyznawanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania pracodawcy ze środków PFRON zwrotu kosztów:
- a) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - b) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - c) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - d) rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa w p.pkt.a - c”.
25. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania pracodawcy, który zatrudnia pracownika niepełnosprawnego, ze środków PFRON zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
26. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w PUP jako bezrobotną albo poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, zwrotu kosztów wyposażenia tego stanowiska.
27. Analiza racjonalności wykorzystania środków finansowych PFRON.
28. Prowadzenie monitoringu realizowanych instrumentów rynku pracy finansowanych z PFRON.

W zakresie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy:

29. Organizowanie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy we współpracy z pracodawcami krajowymi, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami

egzaminacyjnymi, organizatorami studiów podyplomowych i instytucjami dialogu społecznego.

30. Przygotowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych o organizowanych szkoleniach.
31. Sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności.
32. Sporządzanie planu szkoleń i upowszechnianie go w siedzibie PUP oraz na stronie internetowej PUP.
33. Zlecenie szkoleń instytucjom szkoleniowym na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych.
34. Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia grupowe, indywidualne i z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowane w klubie pracy.
35. Dokumentowanie działań w zakresie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.).
36. Prowadzenie monitoringu organizacji szkoleń.
37. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń.
38. Przygotowywanie dokumentów i umów związanych z refundowaniem kosztów szkoleń specjalistycznych pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
39. Przygotowywanie oraz realizacja umów dotyczących udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
40. Przygotowywanie oraz realizacja umów dotyczących finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.

W zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

41. Udzielanie bezrobotnym i innym poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia.
42. Udzielanie, na wniosek pracodawcy, pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
43. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.

44. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
45. Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
46. Świadczenie porad indywidualnych i porad indywidualnych na odległość w formie rozmowy doradczej lub rozmowy wstępnej dla bezrobotnych.
47. Świadczenie porad grupowych w formie warsztatów dla bezrobotnych.
48. Świadczenie informacji zawodowej indywidualnej i informacji zawodowej na odległość dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
49. Świadczenie informacji zawodowej grupowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
50. Udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy zasobów informacji zawodowych do samodzielnego korzystania.
51. Prowadzenie banku programów opracowanych przez PUP lub Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy, oraz metod i programów zakupionych lub udostępnionych przez inne podmioty, wykorzystywanych do prowadzenia porad grupowych i spotkań informacyjnych.
52. Dokumentowanie informacji dotyczących pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.).
53. Przygotowywanie, przy współpracy z bezrobotnym i poszukującym pracy, indywidualnego planu działania.

W zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:

54. Świadczenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach Klubu Pracy.
55. Prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez ministra właściwego do spraw pracy.

56. Prowadzenie zajęć aktywizujących w formie warsztatów dotyczących szczegółowych zagadnień przydatnych w uzupełnieniu wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego poszukiwania pracy.
57. Zapewnienie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia bezrobotnym i poszukującym pracy.
58. Prowadzenie banku programów zajęć aktywizacyjnych, opracowanych przez PUP, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz zakupionych lub udostępnionych przez inne podmioty.
59. Dokumentowanie działań w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i zajęć aktywizacyjnych zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.).
60. Inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż PUP instytucjach i organizacjach.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Działu Świadczeń i Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

W zakresie pośrednictwa pracy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie ofert pracy.
3. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.

6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
7. Współdziałanie z innymi PUP-ami w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
8. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy o promocji zatrudnienia, w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
10. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
11. Udzielanie osobom będącym w szczególnej sytuacji na rynku pracy pomocy w zakresie zatrudnienia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu lub subsydiowanego zatrudnienia.
12. Pozyskiwanie pracodawców do współpracy, nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów poprzez wizytowanie pracodawców, aktualizacja bazy pracodawców.
13. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcovi.
14. Monitorowanie zwolnień zgłaszanych przez pracodawców.
15. Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, innym instytucjom lub podmiotom, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.
16. Dokumentowanie działań w zakresie pośrednictwa pracy zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.).

W zakresie rejestracji, ewidencji i świadczeń:

17. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
18. Gromadzenie dokładnych i rzetelnych informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dokumentów niezbędnych do ustalenia statusu bezrobotnego i uprawnień rejestrowanych osób.
19. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy.
20. Udzielanie klientom kompleksowych wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i rozporządzeń wykonawczych.
21. Przyjmowanie od bezrobotnych pisemnych oświadczeń o uzyskanych przychodach.
22. Wyznaczanie bezrobotnym i poszukującym pracy terminu zgłoszenia się w PUP w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez PUP, w tym potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy.
23. Wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku aktywizacyjnego i innych nienależnie pobranych świadczeń,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia.
24. Ustalanie uprawnień oraz naliczanie świadczeń pieniężnych wypłacanych z FP, a w szczególności:
 - a) zasiłków dla bezrobotnych,
 - b) dodatków aktywizacyjnych.
25. Sporządzania list wypłat zasiłków i dodatków aktywizacyjnych.
26. Rozpatrywanie wnoszonych odwołań od wydanych decyzji i przekazywanie ich do organu drugiej instancji.
27. Wydawanie na wnioski bezrobotnych i poszukujących pracy stosownych zaświadczeń.
28. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego bezrobotnych i uprawnionych członków ich rodzin, poprzez program PŁATNIK.

29. Sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym i organowi skarbowemu informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.
30. Dokonywanie bezrobotnym potrąceń wynikających z odrębnych przepisów z wypłacanych im świadczeń z FP.
31. Kompletowanie dokumentacji będącej podstawą zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
32. Przygotowywanie stosownych dokumentów dotyczących ściągnięcia w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, nienależnie pobranych świadczeń.
33. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy o promocji zatrudnienia, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy o promocji zatrudnienia, w zakresie uprawnień przyznanych samorządowi powiatu.
34. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
35. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.
36. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
37. Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, innym instytucjom lub podmiotom, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.

§ 24

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

1. Opracowywanie planu finansowego PUP, w uzgodnieniu z Dyrektorem, w oparciu o wytyczne Zarządu.
2. Dokonywanie zmian w planie finansowym PUP na podstawie decyzji Zarządu.
3. Prowadzenie rejestru dowodów księgowych.
4. Kontrola formalno-rachunkowa otrzymanych dowodów księgowych.
5. Kontrola dowodów księgowych przed ich zadekretowaniem zgodnie z aktami wewnętrznymi wydanymi przez Dyrektora.
6. Bieżące ewidencjonowanie operacji finansowanych dotyczących budżetu, ZFŚS, FP, PFRON, EFS.

7. Rozliczanie środków finansowych na realizację projektów współfinansowanych z EFS.
8. Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność.
9. Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.
10. Obsługa kasowa PUP.
11. Dokonywanie płatności z zachowaniem ich terminu oraz zgodności z planem finansowym PUP.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP oraz ich likwidacji.
13. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
14. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji mienia PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
15. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, innych należności, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie stosownej ewidencji i dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
16. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i FP.
17. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń pracowników i sporządzenie PIT-ów.
18. Rozliczanie delegacji służbowych.
19. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących pracowników.
20. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących bezrobotnych.
21. Obsługa finansowo – księgowa ZFŚS.

§ 25

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

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń dotyczących funkcjonowania PUP.
2. Ewidencjonowanie zarządzeń wydawanych przez Dyrektora.
3. Ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Starostę i Dyrektora.

4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
5. Obsługa kancelaryjna PUP.
6. Administrowanie majątkiem PUP.
7. Zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
9. Realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
10. Prowadzenie zakupu środków trwałych i wyposażenia w PUP.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.
12. Nadzór nad archiwizacją dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
13. Obsługa techniczna PRZ.
14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
15. Kontrola dyscypliny pracy w PUP.
16. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników zatrudnionych w PUP.
17. Nadzorowanie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych w PUP.
18. Prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP.
19. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą w PUP.
20. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń z ZFŚS dla pracowników i innych uprawnionych osób.
21. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin.
22. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę.
23. Organizowanie szkoleń pracowników PUP.
24. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków oraz ewidencjonowanie jej w Rejestrze skarg i wniosków.
25. Obsługa Systemu Informatycznego w PUP:
 - zapewnienie ciągłości działania;
 - prawidłowe wykorzystanie i funkcjonowanie systemu;
 - modernizacja i rozwój;
 - utrzymywanie i prowadzenie stron internetowych (PUP, BIP).

26. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących lokalnego rynku pracy.
27. Opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
28. Nadzorowanie i udoskonalanie systemu obiegu informacji w PUP.

§ 26

Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. prawnych należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Dyrektora przed sądami i urzędami.
2. Wykonywanie obsługi prawnej PUP.
3. Opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla PUP w zakresie ich zgodności z prawem.
4. Udzielanie porad prawnych dla klientów PUP w zakresie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia oraz innych ustaw.
5. Sporządzanie opinii prawnych oraz opracowywanie projektów aktów wewnętrznych zleconych przez Dyrektora.
6. Nadzorowanie przestrzegania przepisów prawnych w PUP.
7. Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych w zakresie działania PUP.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć radcy prawnemu zadania prawne szczególnego typu.
9. Wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony prawnej interesów PUP - stosownie do przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).

§ 27

Zadania szczegółowe dla poszczególnych stanowisk określają zakresy zadań i czynności.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW, WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W PUP

§ 28

W PUP przyjmuje się następujące procedury załatwiania spraw:

- 1) Pracownicy komórki organizacyjnej, odpowiedzialni za załatwianie spraw, otrzymują wyłącznie pisma uprzednio przyjęte i zaewidencjonowane przez sekretariat PUP oraz zadekretowane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
- 2) Poszczególne sprawy tego samego rodzaju są załatwiane według kolejności ich wpływu do komórki organizacyjnej.
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia monitorowanie kolejności i terminów załatwiania spraw.
- 4) Przyjmowanie klientów przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych odbywa się wyłącznie w siedzibie PUP.
- 5) Obowiązuje zakaz przyjmowania od klientów jakichkolwiek upominków.
- 6) O wszelkich podejmowanych przez klientów próbach zachowań korupcyjnych, pracownicy komórki organizacyjnej informują niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 29

1. Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy, na podstawie upoważnienia Starosty, wydają decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora na podstawie upoważnienia Starosty podpisują wszystkie pisma wychodzące z PUP dotyczące jego bieżącej działalności.

§ 30

1. Przy podpisywaniu pism obowiązują następujące zasady:
 - a) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Starostę,
 - b) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo lub nadzorujący kierownik komórki organizacyjnej,
 - c) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania PUP,
 - d) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego mu zakresu działania,
 - e) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności,
 - f) kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy podpisują pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Dyrektora w zakresie zadań i czynności.

2. Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją wpływającą do PUP, procedurami załatwiania spraw, podpisywania pism, wysyłania korespondencji, przechowywania akt określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora.

§ 31

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 Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i starszy inspektor w Dziale Finansowo – Księgowym.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

KONTROLA ZARZĄDCZA W PUP

§ 32

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają:
 - 1) Zarządzenie Starosty Powiatu Nidzickiego w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nidzicy i jednostkach organizacyjnych Powiatu Nidzickiego oraz zasad jej koordynacji,
 - 2) Regulamin kontroli zarządczej w PUP,
 - 3) Procedury zarządzania ryzykiem w PUP.

ROZDZIAŁ X

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW W PUP

§ 33

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

§ 34

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, zobowiązani są do bieżącego przekazywania kopii udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski, do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 35

1. Skargi i wnioski wpływające do PUP traktowane są jako sprawy bardzo pilne i wymagające terminowego załatwienia.
2. Skargi i wnioski, przed ich merytorycznym załatwieniem, muszą być zbadane z należyłą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenia dla ich prawidłowego załatwienia.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników PUP. Nieprzestrzeganie zasad określonych w Regulaminie organizacyjnym stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 37

Zadania PUP, nie wymienione w Regulaminie organizacyjnym, mające charakter zadań jednorazowych, nie powodujących zmian w strukturze organizacyjnej realizowane są na podstawie zarządzenia lub polecenia Dyrektora.

§ 38

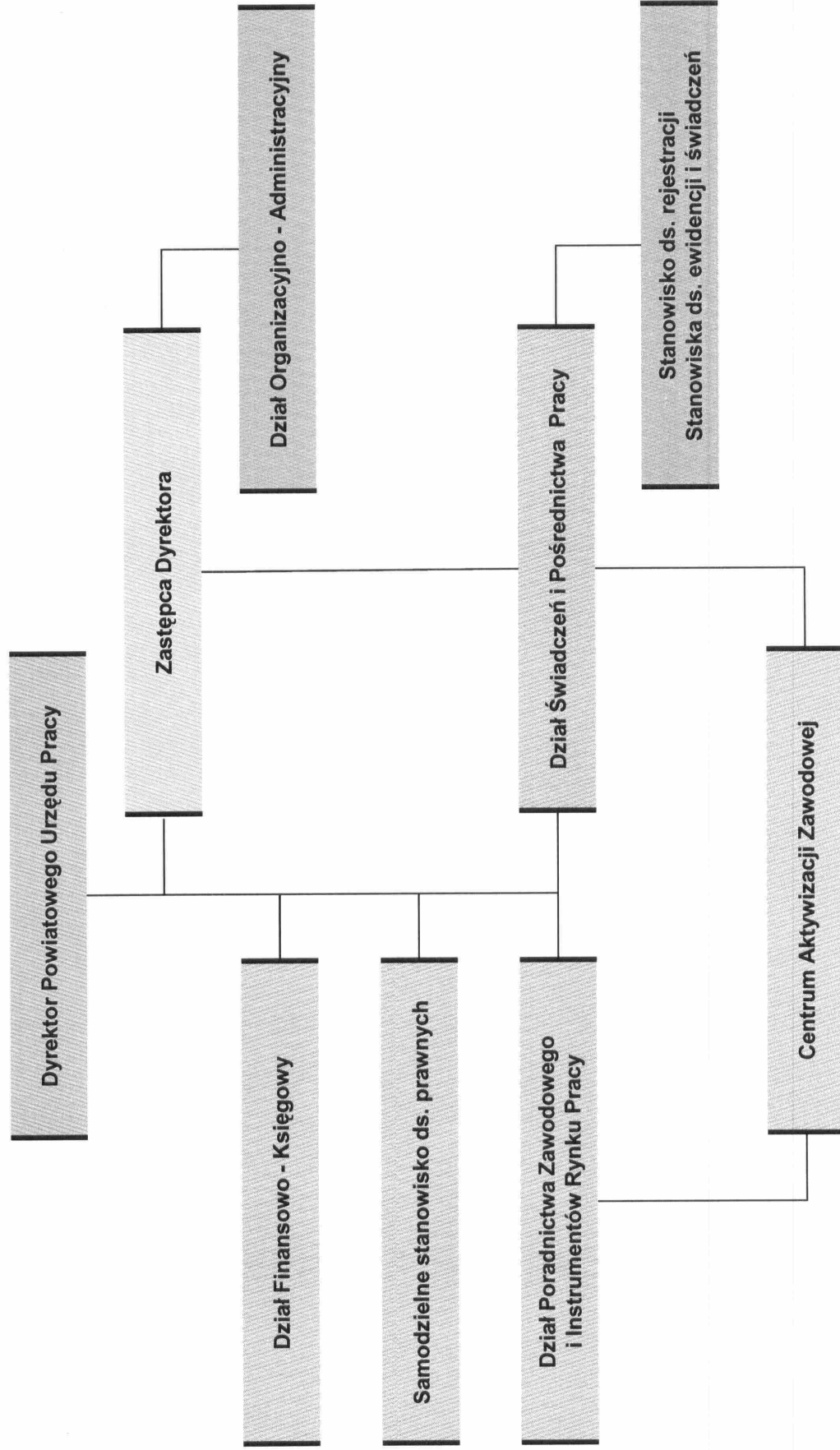
1. Pracownik PUP zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu organizacyjnego oraz przyjąć do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią Regulaminu organizacyjnego na oświadczeniu, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie pracownika jest przechowywane w jego aktach osobowych.
2. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów zadań i czynności pracowników PUP.
3. Organizację pracy PUP ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd.

§ 39

Wszelkie zmiany w Regulaminie organizacyjnym są dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NIDZICY



do regulaminu organizacyjnego PUP w Nidzicy

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH Z WYSZCZEGÓLNIENIEM STANOWISK
I ETATÓW WYSTĘPUJĄCYCH W PUP**

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe(O) wielosobowe(W)	Liczba etatów
1	Dyrektor PUP	0	1
2	Z - ca Dyrektora PUP - Kier. Dz. Org.- Adm.	0	1
Stanowisko ds. prawnych			
3	Radca prawny	0	0,5
Dział Finansowo - Księgowy			
4	Główny księgowy - Kier. Dz. Fin.-Księg.	0	1
5	Stanowisko ds. obsługi FP, PFRON	0	1
6	Stanowisko ds. księgowości budżetowej, obsługi kasowej i EFS	0	1
7	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	0	1
Dział Organizacyjno - Administracyjny			
8	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno - gospodarczych	0	1
9	Stanowisko ds. informatyki i statystyki	0	1
10	Stanowisko ds. archiwum zakładowego i kierowca	0	1
Dział Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy			
11	Kierownik działu	0	1
12	Stanowisko ds. programów	W	3
13	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	0	1
14	Doradca zawodowy	W	2
15	Lider Klubu Pracy	0	1
Dział Świadczeń i Pośrednictwa Pracy			
16	Kierownik działu	0	1
17	Pośrednik pracy	W	4
18	Stanowisko ds. rejestracji	0	1
19	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W	2
OGÓŁEM			25,5*

* Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby etatów, współfinansowanych z EFS, w przypadku realizacji projektów konkursowych

do regulaminu organizacyjnego PUP w Nidzicy

(nazwisko i imię pracownika)

(data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniu
zapoznałem/am się z treścią REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POWIATOWEGO
URZĘDU PRACY w NIDZICY wprowadzonego w życie uchwałą Nr..... Zarządu Powiatu
w Nidzicy z dnia w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy”

(podpis pracownika)