

Uchwała Nr 210/664/2014
Zarządu Powiatu Wyszowskiego
z dnia 22 lipca 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszowie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszowie stanowiący załącznik do Uchwały.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 54/147/2011 Zarządu Powiatu w Wyszowie z dnia 13 grudnia 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszowie;
- 2) Uchwała nr 80/215/2012 Zarządu Powiatu w Wyszowie z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszowie;
- 3) Uchwała nr 200/638/2014 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 27 maja 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszowie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszowie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

Załącznik
do Uchwały Nr 210/664/2014
Zarządu Powiatu
Wyszkowskiego
z dnia 22 lipca 2014 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU
PRACY
W WYSZKOWIE**

Wyszków 2014

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

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

- 1) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych: wydziałów, działów.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszakowskiego;
- 2) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Finansowo – Księgowego;
- 6) Statucie PUP - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie;
- 7) CAZ – należy przez to rozumieć Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 8) Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć: CAZ, dział w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkanie;
- 9) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszakowskiego;
- 10) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkanie;
- 11) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 12) EURES - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 13) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia/Rynku Pracy w Wyszkanie;
- 14) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 15) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 16) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3.

1. PUP w Wyszkwowie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej jako jednostka organizacyjna Powiatu Wyszkwowskiego nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Siedziba PUP mieści się w Wyszkwowie przy ulicy Tadeusza Kościuszki 15.
3. Zakres terytorialny działania PUP obejmuje obszar Powiatu Wyszkwowskiego.

§ 4.

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP, niniejszego Regulaminu oraz aktami prawa miejscowego wydawanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, PRRP, a także aktów kierowania wewnętrznego wydanych przez Starostę i Dyrektora PUP.
2. PUP jest pracodawcą w stosunku do zatrudnionych pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki PUP.
4. Za prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa odpowiada Dyrektor.
5. PUP prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
6. Zasady wynagradzania pracowników PUP reguluje Regulamin Wynagradzania sporządzony na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 5.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami samorządów terytorialnych, organami rządowej administracji, PRRP, Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Ochotniczym Hufcem Pracy, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa społecznego, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6.

1. PUP kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Kierowników Komórek Organizacyjnych.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Czynności te są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
3. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kieruje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni Główny Księgowy lub inny upoważniony przez Dyrektora PUP Kierownik Komórki Organizacyjnej.

§ 7.

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie PUP i jego mieniem;
 - 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizowanie pracy PUP;
 - 3) opracowywanie struktury organizacyjnej PUP, w tym:
 - a) tworzenie komórek organizacyjnych,
 - b) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) ustalanie zakresów obowiązków kierowników komórek organizacyjnych;
 - 4) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
 - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP, w tym:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - 6) upowszechnianie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy świadczonych przez PUP;
 - 7) realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
 - 8) pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PFRON;
 - 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
 - 10) ocenianie podległych kierowników komórek organizacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 11) współpraca z organami samorządów terytorialnych, organami rządowej administracji, PRRP, Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Ochotniczym Hufcem Pracy, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych,

instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa społecznego, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia;

- 12) wydawanie zarządzeń;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym działaniem komórek organizacyjnych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu oraz bezpośredni nadzór nad: CAZ oraz Działem Ewidencji i Świadczeń;
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania dotyczących aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

3. Zastępca Dyrektora jest jednocześnie Kierownikiem CAZ.

§ 8.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Komórek Organizacyjnych należy:

- 1) załatwianie spraw indywidualnych, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym jeśli upoważnienie takie zostanie udzielone na piśmie przez Starostę;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległej komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, aktami prawa dotyczącymi zadań komórki organizacyjnej oraz Zarządzeniami Dyrektora PUP;
- 4) przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) współpraca w planowaniu projektu planu finansowego PUP;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych, służących do realizacji zadań stałych;

- 8) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej;
- 9) dokonywanie oceny podległych pracowników;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania materiałów, informacji i opinii, potrzebnych do wykonywania zadań;
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 15) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę klientów PUP;
- 16) udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków;
- 17) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 18) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków finansowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w tym zakresie;
- 19) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 20) współudział w przygotowywaniu projektów i wniosków dotyczących aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 21) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 22) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 23) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 24) organizowanie stanowisk pracy pracowników w komórce organizacyjnej oraz znajomość, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisów o ochronie pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 25) współpraca z PRRP.

§ 9.

1. Postanowienia § 8 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo - Księgowego.
2. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego reguluje zakres czynności oraz ustawa o finansach publicznych.

3. W zakresie realizacji zadań Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 10.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały;
 - 2) działy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.
4. W skład zespołów i komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP za ich zgodą.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 11.

W skład PUP wchodzi: wydział CAZ oraz działy, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt znakami:

- 1) CAZ, w którego skład wchodzi:
 - a) Dział Rynku Pracy DRP
 - b) Dział ds. Funduszy Strukturalnych DFS
- 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny DOA
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń DEŚ
- 4) Dział Finansowo – Księgowy DFK

§ 12.

1. Schemat organizacyjny PUP w formie graficznej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Strukturę Wydziału CAZ w formie graficznej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Strukturę Działu Ewidencji i Świadczeń w formie graficznej określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

4. Strukturę Działu Finansowo – Księgowego w formie graficznej określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Strukturę Działu Organizacyjno – Administracyjnego w formie graficznej określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 13.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora PUP;
 - 2) Główny Księgowy PUP;
 - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny;
 - 4) Dział Finansowo – Księgowy.
2. Zastępcy Dyrektora PUP podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział CAZ, którego jest Kierownikiem;
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.

ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 14.

Do zadań Działu Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy,
 - c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,

- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - g) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu:
- a) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy 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:
 - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) pracodawcom pomocy:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - c) w ramach poradnictwa zawodowego inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 3) inicjowanie i organizacja szkoleń polegających na:
- a) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez Starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej,
 - b) kierowaniu osób na szkolenia,
 - c) monitorowaniu przebiegu szkoleń,
 - d) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
 - e) organizowaniu szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,

- f) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
 - g) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - h) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;
- 4) inicjowanie i realizacja pożyczek szkoleniowych, studiów podyplomowych, kosztów egzaminów i uzyskania licencji, szkoleń specjalistycznych dla pracowników lub pracodawców;
- 5) inicjowanie i realizacja instrumentów rynku pracy i innych form pomocy określonych w ustawie tj.:
- a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) finansowanie kosztów przejazdu,
 - d) finansowanie kosztów zakwaterowania,
 - e) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - f) przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - g) jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - h) staży,
 - i) przygotowania zawodowego dla dorosłych w dwóch formach: nauka zawodu i przyuczenie do pracy,
 - j) prac społecznie użytecznych,
 - k) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7,
 - l) „grant” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - m) świadczenie aktywizacyjne po przerwie związanej z wychowaniem dziecka,
 - n) refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
 - o) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - p) zawieranie z agencją zatrudnienia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - q) finansowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
 - r) pożyczki na utworzenie stanowiska pracy,

- s) pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
 - t) zlecenia działań aktywizacyjnych,
 - u) bon szkoleniowy dla bezrobotnego do 30 roku życia,
 - v) bon stażowy dla bezrobotnego do 30 roku życia,
 - w) bon zatrudnieniowy dla bezrobotnego do 30 roku życia,
 - x) bon na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia;
- 6) obsługa osób niepełnosprawnych poprzez realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako bezrobotni albo poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, finansowanych ze środków PFRON, FP oraz EFS a w szczególności:
- a) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) przyjmowanie i upowszechnianie zgłoszonych ofert pracy dla osób niepełnosprawnych, ich realizacja oraz aktualizacja,
 - c) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładów do spółdzielni socjalnej, w tym przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania tych środków,
 - d) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy, w tym przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundacji tych środków,
 - e) organizowanie szkoleń w tym szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową a także organizacja studiów podyplomowych i przygotowania zawodowego dorosłych,
 - f) inicjowanie i realizacja prac interwencyjnych,
 - g) przyjmowanie i organizacja ofert staży,
 - h) realizacja programów PFRON,
 - i) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - j) przyznawanie bonu na zasiedlenie, bonu szkoleniowego, bonu stażowego;
- 7) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej przez PUP pomocy publicznej;
- 9) monitoring i wykonywane wizyt monitorująco - sprawdzających u beneficjentów korzystających ze środków FP, PFRON, EFS i innych którymi dysponuje PUP;

- 10) obsługa cudzoziemców;
- 11) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 12) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 13) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 14) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 15) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 16) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 17) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 18) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 19) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 20) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 21) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 22) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 23) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 24) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 25) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych będących klientami Urzędu i tych jednostek;
- 26) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;

- 27) 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:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 28) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 29) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 30) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 31) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 33) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 34) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 35) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 36) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
- 37) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS oraz środków FP.

§ 15.

Do zadań Działu ds. Funduszy Strukturalnych w szczególności należy:

- 1) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS:
 - a) planowanie oraz przygotowanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia,

- b) ocena efektów projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - c) przygotowanie dokumentacji do składania wniosków o fundusze strukturalne,
 - d) sprawdzanie wniosków i ich kontrola pod względem merytorycznym oraz ich celowości,
 - e) wstępne rozliczanie finansowe,
 - f) ewidencjonowanie złożonych wniosków i ich sprawozdawczość,
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
 - h) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - i) współpraca z działem Finansowo - Księgowym przy rozliczaniu i sprawozdawczości poszczególnych programów;
- 2) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych finansowanych lub współfinansowanych ze środków FP;
 - 3) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
 - 4) monitorowanie pomocy publicznej;
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej przez PUP pomocy publicznej;
 - 6) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 - 7) współpraca z pracodawcami;
 - 8) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.

§ 16.

Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) załatwianie spraw bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- 3) załatwianie spraw bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 4) załatwianie spraw osób poszukujących pracy;
- 5) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu świadczeń PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji i przekazywanie ich do Wojewody;
- 7) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,

- b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z FP,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w obowiązujących przepisach;
- 8) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń oraz wydawanie decyzji dotyczących:
- a) zasiłku dla bezrobotnych,
 - b) dodatków aktywizacyjnych,
 - c) stypendium z tyt. podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej albo w szkole wyższej;
- 9) wydawanie decyzji w sprawie:
- a) przyznawania stypendium z tyt. odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
 - b) przyznawania stypendium z tyt. odbywania stażu,
 - c) przyznawania stypendium z tyt. odbywania szkoleń;
- 10) wydawanie zaświadczeń;
- 11) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy;
- 12) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
- 14) zawiadamianie organu Straży Granicznej lub wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu osoby, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. ha ustawy, jako bezrobotnej;

- 15) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.

§ 17.

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie podziału środków budżetowych;
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdawczości;
- 3) planowanie środków FP;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) przestrzeganie dyscypliny wydatków z FP;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i budżetu;
- 7) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) planowanie środków na programy finansowane ze środków Unii Europejskiej;
- 9) przestrzeganie dyscypliny wydatków środków na finansowanie programów UE;
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych ze środków UE;
- 11) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) monitorowanie spłat kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.

§ 18.

Do zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań organizacyjnych w zakresie:
 - a) opracowania projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
 - b) opracowania regulaminu pracy PUP,
 - c) projektowania i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
 - d) obsługi narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
 - e) obsługi sekretariatu PUP,
 - f) gromadzenie dokumentacji dot. kontroli,
 - g) prowadzenia akt osobowych pracowników PUP,
 - h) kontrola dyscypliny pracy,
 - i) prowadzenia spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - j) prowadzenia spraw związanych z przeszerewaniem i awansowaniem pracowników,

- k) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem praktyk uczniów i studentów,
 - l) opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących bezrobotnych i pracowników PUP,
 - m) organizowania szkoleń i kursów,
 - n) współpracy z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
 - o) rozpatrywania i analizy skarg i wniosków na pracowników PUP we współpracy z Dyrektorem,
 - p) nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 2) realizacja zadań dotyczących obsługi administracyjnej PUP, w zakresie:
- a) nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - b) nadzoru nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - c) administrowania siecią komputerową i bazami danych,
 - d) przygotowywania analiz do potrzeb rynku pracy,
 - e) archiwizacji dokumentów,
 - f) administrowania majątkiem PUP,
 - g) zabezpieczenia pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,
 - h) prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 3) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.

ROZDZIAŁ VI

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

§ 19.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie działy z własnej inicjatywy, bądź na polecenie Dyrektora.
3. W razie potrzeby projekty zarządzeń poddaje się do uzgodnienia z innymi działami.
4. Projekty zarządzeń podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
5. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnienia z Działem Organizacyjno - Administracyjnym.

§ 20.

Zasady wypełniania oraz rodzaje dokumentów tj. przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, reguluje polityka rachunkowości wraz z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w PUP.

§ 21.

1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora podpisują pisma wychodzące z PUP i „dekretują” korespondencję kierowaną do PUP.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora korespondencję i pisma wychodzące podpisuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i pracownicy podpisują zaświadczenia, postanowienia i decyzje na podstawie imiennych upoważnień Starosty.
4. Kierownicy działów parafują pisma wychodzące z PUP.
5. Pracownicy opracowujący pisma opatrują je podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem z adnotacją „Sprawę prowadzi:” imię i nazwisko oraz nr telefonu.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.

§ 22.

1. Czas pracy pracowników PUP określa Kodeks Pracy oraz inne obowiązujące przepisy.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8³⁰ do 14³⁰.
3. Dyrektor, Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 8³⁰ do 14³⁰.
4. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć czas dyżuru, w którym przyjmowani są interesanci w innych godzinach niż określone w ust. 2.
5. Obsługa interesantów może odbywać się poza siedzibą PUP w budynkach administracyjnych gmin powiatu wyszkowskiego.

§ 23.

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

**ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 24.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

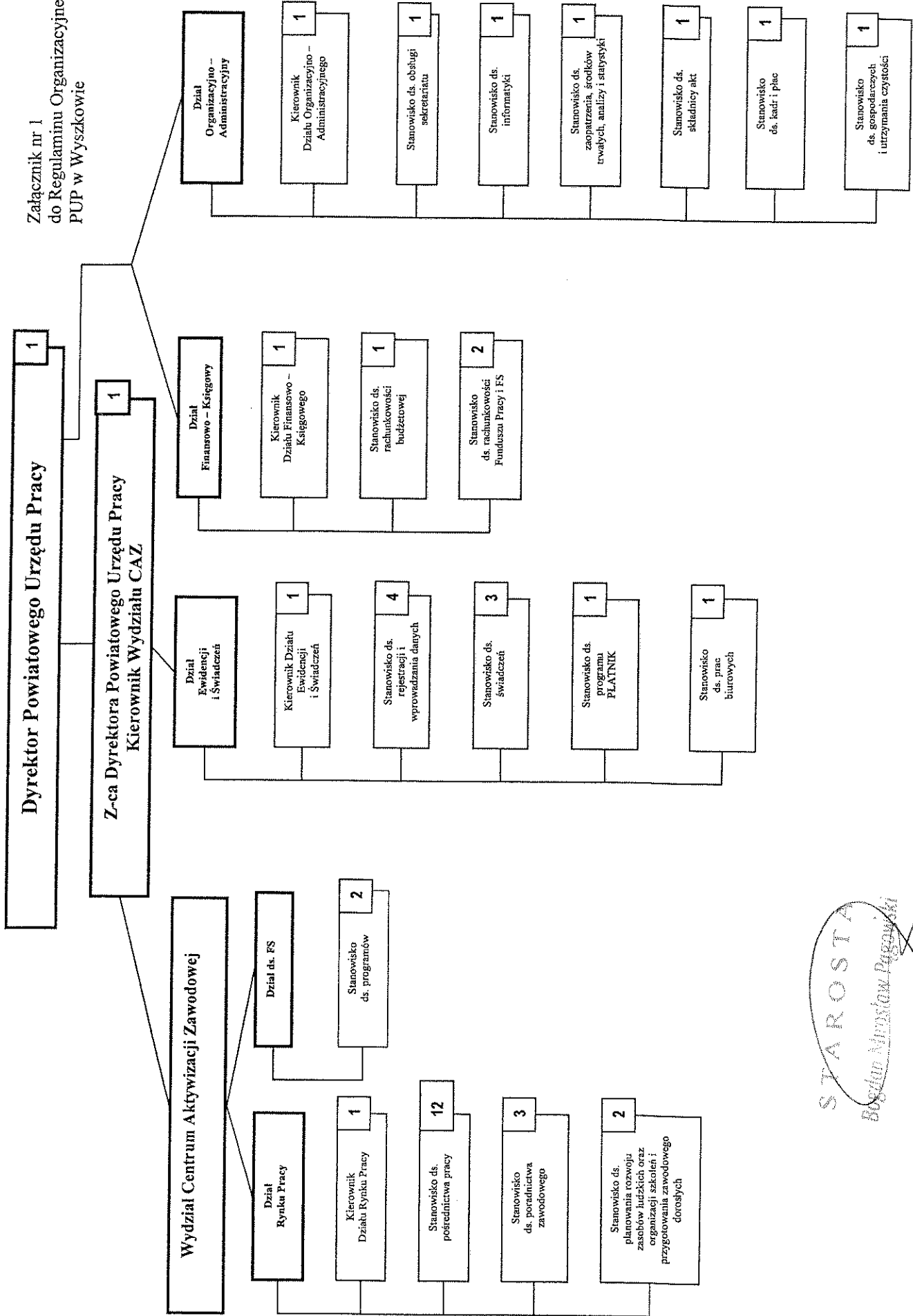
§ 25.

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
2. Dyrektor dokona w terminie do dnia 31 grudnia 2014r. niezbędnych czynności dostosowujących do postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 26.

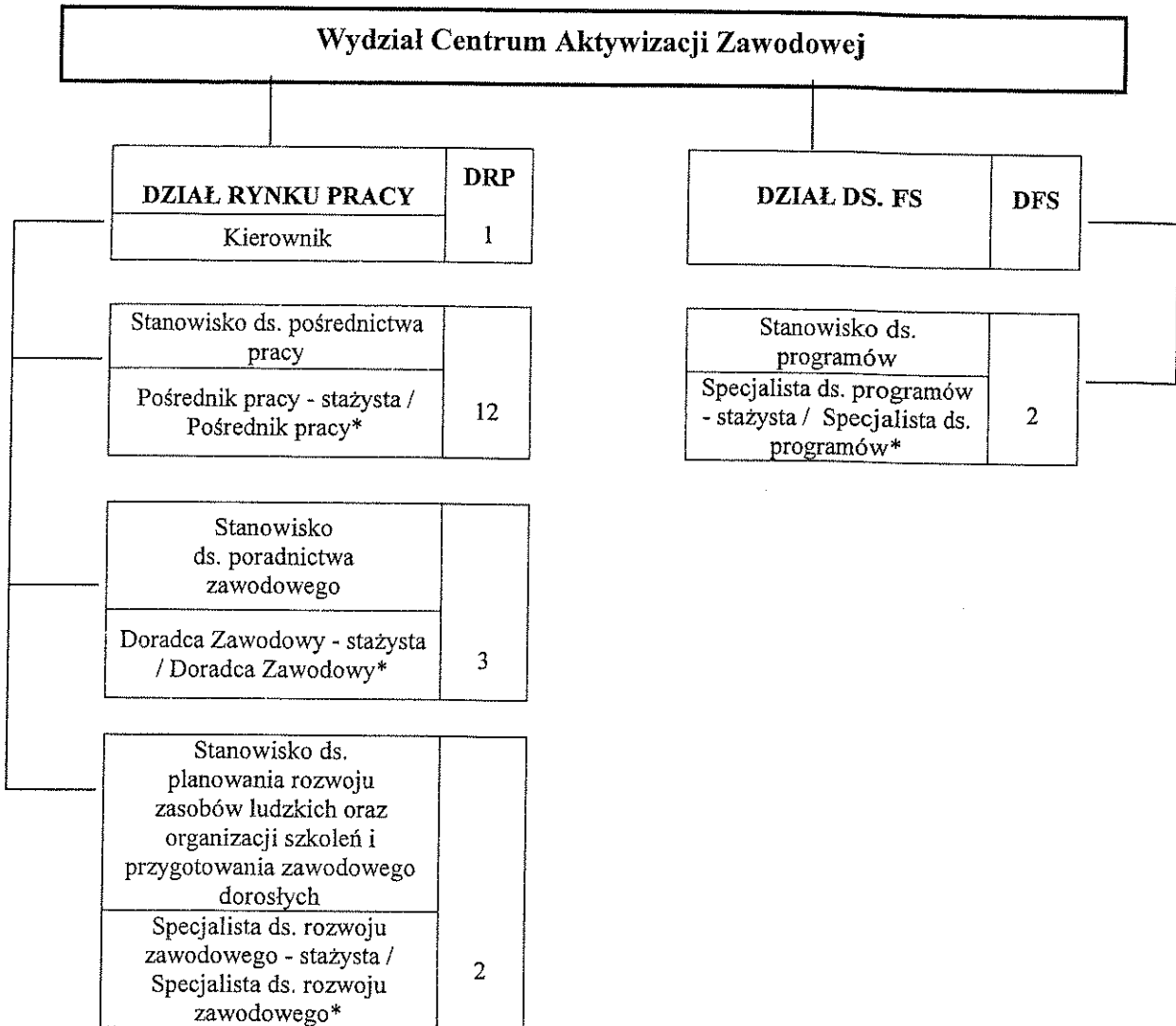
Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Puzowski



STAROSTA
Bogdan Mrośław Pągowski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Organizacyjnego
PUP w Wyszowie



*Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach mogą pełnić funkcję doradcy klienta

STAROSTA
Bohdan Mirosław Pająkowski

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego
PUP w Wyszowie

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

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski

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

STAROSTA
Bogdan Miroslaw Pogowski

DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY		DOA
Kierownik		1
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu		1
Referent / Starszy referent / Inspektor / Starszy inspektor		
Stanowisko ds. informatyki		1
Informatyk / Starszy informatyk		
Stanowisko ds. zaopatrzenia, środków trwałych, analizy i statystyki		1
Referent / Starszy referent / Inspektor / Starszy inspektor		
Stanowisko ds. składnicy akt		1
Referent / Starszy referent / Inspektor / Starszy inspektor		
Stanowisko ds. kadr i płac		1
Starszy referent / Inspektor / Starszy inspektor		
Stanowisko ds. gospodarczych i utrzymania czystości		1
Robotnik gospodarczy		

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pyszowski