

Załącznik do Uchwały
nr 180/IV/12
Zarządu Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 8 października 2012r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Urzędu Pracy
w Żyrardowie
(tekst jednolity)**

Żyrardów, sierpień 2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻYRARDOWIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żyrardowie zwany dalej „Regulaminem” 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 Żyrardowskiego.
2. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żyrardowie.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żyrardowie.
4. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żyrardowie.
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat, wieloosobowe stanowiska pracy lub samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żyrardowie.
6. **CAZ** – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną PUP realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
7. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia.
8. **Klub Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Żyrardowie.
9. **EURES** – Europejskie Służby Zatrudnienia.
10. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Żyrardowie jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Powiatowy Urząd Pracy w Żyrardowie jest powiatową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.nr 157, poz. 1240 ze zm.).

§ 4

1. Siedziba PUP mieści się w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Żyrardowski.

§ 5

1. Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm./ oraz zadania określone w innych ustawach:
 - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz.1240 ze zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008r., Nr 223, poz. 1458),
 - 5) Niniejszym regulaminie.
2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy ustalają obowiązujące przepisy.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Całością działalności PUP zarządza i kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Żyrardowskim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz pozostałych pracowników.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Żyrardowski.
7. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy lub na wniosek Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy innych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz do podpisywania umów.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi w PUP są:
 - a) CAZ;
 - b) dział;
 - c) referat;
 - d) wieloosobowe stanowiska pracy;

- e) jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
 3. Dział, referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, którymi realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
 4. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy, w skład, którego wchodzi inne działy, zespoły i samodzielne stanowiska.
 5. Działem kieruje Kierownik działu, CAZ kieruje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej.
 6. Działem może być komórka organizacyjna zatrudniająca, co najmniej 4 osoby.
 7. Jednoosobowe oraz wieloosobowe stanowiska pracy tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, gdy powołanie większej komórki organizacyjnej nie jest celowe ze względu na zakres zadań i sprawność zarządzania.
 8. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone w ramach działu, referatu lub zespołu lub jako komórka samodzielna.
 9. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
 10. W filiach tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

1. Kierownicy CAZ, działu, referatu zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP lub Zastępcą – stosownie do podległości organizacyjnej.
2. Pracą samodzielnych stanowisk pracy mogą kierować kierownicy komórek organizacyjnych lub zastępca dyrektora.

Rozdział IV

Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 10

1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – w skład, którego wchodzi:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy – symbol DRP;
 - b) Zespół Doradców Zawodowych – symbol DZ;
 - c) Klub Pracy – symbol KP.
 - 2) Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji – symbol REŚI,
 - 3) Referat Finansowo-Księgowy – symbol RFK,
 - 4) Referat Organizacyjno-Administracyjny – symbol ROA,
 - 5) Referat Analiz i Projektów – symbol EFS,
 - 6) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego – symbol RP,
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny, będący integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego, zamieszczony w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Dyrektor zarządza i nadzoruje pracę bezpośrednio następujących komórek organizacyjnych:
 - Referat Finansowo-Księgowy,
 - Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - Referat Organizacyjno-Administracyjny,
 - Stanowisko Radcy Prawnego,
 - Referat Analiz i Projektów.
2. Zastępca Dyrektora, który jest jednocześnie Kierownikiem Centrum Aktywizacji Zawodowej zarządza i nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej, w tym:
 - Dział Usług Rynku Pracy,
 - Zespół Doradców Zawodowych,
 - samodzielne stanowisko Lidera Klubu Pracy.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 12

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (Dz. U. z 2008r., NR 69 poz. 415 z późn. zm.) oraz ustaw wymienionych w § 5 pkt. 1 niniejszego Regulaminu,
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Zatrudnienia, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
- 3) inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 4) zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 5) powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora,
- 6) realizacja polityki kadrowej urzędu,
- 7) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 8) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 11) określanie celów i programów działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 12) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 13) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego urzędu,
- 14) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu,
- 15) planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 16) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień),

- 17) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymania Urzędu w należytej czystości.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
- 1) zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP,
 - 2) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty,
 - 4) promocja usług PUP,
 - 5) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
 - 6) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 7) wykonywanie funkcji kadrowych i dbanie o rozwój zawodowy pracowników,
 - 8) nadzór i koordynacja wdrażania i realizacji standardów usług rynku pracy,
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań,
 - 11) opracowanie i realizacja powiatowego programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 13

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień, wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych, a także innych ustaw koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy,
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej w celu:
 - a) właściwej i terminowej realizacji zadań określonej odpowiednimi przepisami prawa oraz zadań określonych w niniejszym Regulaminie,
 - b) sprawnego, rzetelnego i godnego załatwienia indywidualnych spraw klientów Urzędu.

- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań oraz ustaleniami Dyrektora i przekazanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników w szczególności umożliwienia pracownikom kierowanego działu, referatu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) nadzór merytoryczny i formalny nad sprawną pracą oraz przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP,
- 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych oraz okresowych ocen pracowników, którym przysługują dodatki do wynagrodzeń,
- 9) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości,
- 10) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywanych zadań,
- 12) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dotyczących podległych pracowników,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Staroście, Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika,

- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych, bhp, p.poż., spraw obronnych, danych osobowych, prawa zamówień publicznych,
- 18) nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników aktualizacji informacji umieszczanych na portalu internetowym PUP.

§ 14

1. Postanowienia § 13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który jest także Kierownikiem Referatu Finansowo-Księgowego i kieruje pracą referatu.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,
 - 2) realizacja zadań zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (dz. U. Nr 157, poz. 1240),
 - 3) prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej PUP,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wydatków z FP i środków pozyskanych z EFS,
 - 6) dokonywanie analizy zgodności operacji gospodarczych i finansowych środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych będących w dyspozycji PUP z planem finansowym,
 - 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych.

§ 15

1. Wszyscy pracownicy PUP zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawnych i terminowej realizacji zadań,
 - 2) sprawnego i kulturalnego załatwienia indywidualnych spraw klientów Urzędu,
 - 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,
 - 4) współpracy, w zakresie wykonywanych zadań, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi PUP oraz innymi jednostkami i instytucjami,
 - 5) wydawania stosownych zaświadczeń, kopii dokumentów oraz udostępnianie wglądu w akta na uzasadniony wniosek interesantów.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16

Do zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład, którego wchodzi Dział Usług Rynku Pracy należy:

1. Usługi pośrednictwa pracy:

- 1) przygotowanie projektu powiatowego programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) prowadzenie pośrednictwa pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz obowiązującymi standardami usług rynku pracy,
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 4) promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ,
- 5) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców,
- 6) upowszechnianie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej [przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 7) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 8) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 9) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 10) promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ,
- 11) współpraca w realizacji zadań określonych w powiatowych programach pomocy na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 12) prowadzenie pośrednictwa pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 13) analiza efektywności działań pośrednictwa pracy,
- 14) pozyskiwanie informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,

- 15) wykonywanie sprawozdań statystycznych,
 - 16) segmentacja osób bezrobotnych z wyszczególnieniem osób będących w szczególnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - 17) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,
 - 18) udzielanie pomocy bezrobotnym w znalezieniu zatrudnienia poprzez objęcie indywidualnym planem działania,
 - 19) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG,
 - 20) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy,
 - 21) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych,
 - 22) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:
- 1) promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ,
 - 2) udzielanie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
 - 3) udzielanie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej dostępnej w Urzędzie,
 - 4) opracowanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych,
 - 5) udzielanie pomocy bezrobotnym w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi,
 - 6) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji,
 - 7) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia,
 - 8) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 9) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych,
 - 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn

dotyczących zakładu pracy w ramach realizacji usługi związanej ze zwolnieniami monitorowanymi,

- 11) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 12) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 13) prowadzenie usług w zakresie pośrednictwa pracy zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy.

3. Usługi w zakresie organizacji szkoleń:

- 1) planowanie i organizacja różnych form organizacji szkoleń indywidualnych i grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, osób pobierających rentą szkoleniową, żołnierzy rezerwy, pracowników zagrożonych zwolnieniem grupowym, osób niepełnosprawnych, a także udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 3) organizowanie szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 4) organizowanie usługi organizacji szkoleń zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy,
- 5) tworzenie, realizacja i monitorowanie IPD w ustalonym zakresie,
- 6) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych,
- 7) realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji analizy efektywności i skuteczności organizowanych szkoleń oraz sprawozdań statystycznych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zlecania, przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy instytucjom szkoleniowym,
- 10) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia, przygotowania zawodowego, kosztów przejazdu do miejsca odbywania lub zakwaterowania osób odbywających szkolenie lub przygotowanie zawodowe poza miejscem zamieszkania,
- 11) udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom.

4. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy – Klub Pracy:

- 1) pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - 2) prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
 - 3) prowadzenia zajęć aktywizacyjnych,
 - 4) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
 - 5) realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 6) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z działalności Klubu Pracy,
 - 7) prowadzenie analiz efektywności i skuteczności z realizowanych zadań.
5. Do podstawowych zadań Zespołu ds. instrumentów rynku pracy:
- 1) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych dla bezrobotnych,
 - 2) zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych,
 - 3) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,
 - 4) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia,
 - 5) prowadzenia spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych,
 - 7) ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
 - 8) przyznawanie osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym w PUP jako bezrobotni lub poszukujący pracy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, a pracodawcom zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków o płatność z Funduszu Pracy OFRON i funduszy unijnych,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o odbytych stażach lub przygotowaniu zawodowym,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
 - 12) prowadzenie analiz efektywności stosowanych instrumentów oraz sporządzanie sprawozdań.

§ 17

Do zakresu zadań Referatu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Ustalenie statusu bezrobotnego i wydanie stosownej decyzji.
3. Ustalanie uprawnień bezrobotnego i członków jego rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Bieżąca obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i innych świadczeń poprzez:
 - 1) przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnego do przepisów ustawy;
 - 2) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego;
 - 3) ustalanie i wydawanie decyzji o nabyciu bądź utracie prawa do zasiłku;
 - 4) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych i przekazywanie ich do miejsca wypłat;
 - 5) przyznawanie i wypłata dodatków aktywizacyjnych;
 - 6) wypłata stypendiów i dodatków szkoleniowych;
 - 7) wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego;
 - 8) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych;
 - 9) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego;
 - 10) wyłączanie bezrobotnego z ewidencji;
 - 11) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 12) wyrejestrowywanie bezrobotnych z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 13) zmiany danych identyfikacyjnych osób zarejestrowanych;
 - 14) wyrejestrowywanie bezrobotnych podejmujących pracę;
 - 15) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
 - 16) wydawanie informacji o osiągniętych dochodach / formularz PIT-11/;
 - 17) sporządzanie list wypłat do zwrotu kosztów zakwaterowania, wyżywienia oraz kosztów przejazdu do pracodawcy i do miejsca szkolenia lub stażu;
 - 18) współpraca z komórką Kontroli Legalności Zatrudnienia Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 19) ustalanie miesięcznego harmonogramu wypłat świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Wydawanie decyzji o:

- 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego;
 - 2) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych, finansowanych z Funduszu Pracy, świadczeń niewynikających z zawartych umów;
 - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy;
 - 4) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku:
- 1) weryfikacja dokumentów bezrobotnego;
 - 2) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 3) wyrejestrowywanie bezrobotnych z ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 4) ponowne ustalanie uprawnień bezrobotnego w związku z dołączeniem dokumentów;
7. Rozpatrywanie odwołań od decyzji poprzez:
- 1) ewidencjonowanie odwołań w rejestrze odwołań;
 - 2) analiza dokumentów pod kątem uchylenia decyzji własnej;
 - 3) podjęcie decyzji o jej zmianie lub przekazaniu odwołania do II instancji;
8. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych.
9. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pisma dotyczące udostępnienia danych osobowych bezrobotnych do policji, sądu, prokuratury, ZUS;
10. Rejestrowanie osób poszukujących pracy, nieuznanych za bezrobotne.

§ 18

Do zakresu zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych, kontroli wewnętrznej i kadr:
 - 1) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
 - 2) opracowanie projektów planów pracy,
 - 3) planowanie kontroli, realizacja kontroli oraz ocena wniosków z kontroli,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 5) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 6) kontrola dyscypliny pracy,

- a) sporządzanie listy obecności,
- b) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych,
- c) prowadzenie ewidencji czasu nieprzepracowanego w formie kartoteki indywidualnej pracowników.
- d) opracowywanie planów urlopowo – wypoczynkowych oraz nadzór nad jego realizacją,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 9) obsługa ZFŚS,
- 10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 11) organizowanie kursów, szkoleń i doskonalących pracowników oraz analiza potrzeb w tym zakresie,
- 12) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
- 2. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
- 3. Zwrot kosztów szkolenia oraz przejazdu członków rad zatrudnienia.
- 4. W zakresie obsługi sekretariatu i spraw administracyjno – gospodarczych:
 - 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - 2) obsługa kancelaryjna Urzędu,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
 - 4) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
 - 5) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - 6) administrowanie majątkiem Urzędu.
 - 7) zapewnienie pracownikom Urzędu środków techniczno – biurowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
- 5. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
- 6. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
 - 1) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
 - 2) instalowanie nowego lub aktualizacja istniejącego oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - 3) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
 - 4) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych.

7. Ochrona danych osobowych.
8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.
10. Prowadzenie strony internetowej Urzędu.

§ 19

Do zakresu zadań Referatu Analiz i Projektów należy:

1. Realizacja zadań związanych z opracowaniem dokumentacji na przedsięwzięcia ze środków pomocowych;
2. Organizacja i realizowanie programów specjalnych;
3. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
4. Udzielanie wszelkiej możliwej pomocy powoływanym zespołom do realizacji poszczególnych projektów;
5. Koordynowanie działań w ramach realizacji projektów;
6. Monitorowanie przebiegu realizacji projektów;
7. Sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji projektów;
8. Prowadzenie ewaluacji projektów, a następnie opracowanie raportu;
9. Opracowywanie okresowej informacji na temat realizowanych projektów;
10. Realizacja wspólnych projektów z innymi urzędami pracy;
11. Gromadzenie informacji o powiecie i obszarach problemowych;
12. Prowadzenie ewidencji projektów i programów składanych przez PUP;
13. Wprowadzanie danych każdego projektu do generatora wniosków;
14. Wprowadzanie danych gromadzonych na stanowisku pracy do bazy systemu informatycznego;
15. Aktualizowanie danych w zakresie realizowanych projektów i programów na portalu internetowym PUP;
16. Prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa i teczek akt zgodnie z obowiązującą instrukcją;
17. Wnioskowanie ewentualnych zmian w trakcie realizacji projektu;
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami PUP.

§ 20

Do podstawowych zadań Referatu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

1. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy.
 - a) prowadzenie kont wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,

- b) przygotowanie, sprawdzanie i dekretowanie dochodów księgowych,
 - c) rozliczanie finansowe list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, sporządzanie dziennych zestawień list wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
 - d) przygotowywanie przelewów bankowych środków FP i współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
 - e) klasyfikacja nienależnie pobranych świadczeń z FP,
 - f) sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowej i zdrowotnej,
 - g) sporządzanie deklaracji podatkowej,
 - h) przelewanie środków FP kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi /dyspozycje/,
 - i) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
 - j) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
 - k) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,
 - l) rozliczanie i ewidencjonowanie spłat pożyczek oraz uzgadnianie stanu obrotów ze stanowiskiem merytorycznym,
 - m) ewidencja dowodów księgowych,
 - n) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczące FP.
2. Ewidencjonowanie operacji budżetowych.
- a) naliczanie płac i prowadzenie karty wynagrodzeń pracownika,
 - b) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich,
 - c) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
 - d) naliczanie odpisów pracowniczych i ekwiwalentów,
 - e) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowej,
 - f) sporządzanie deklaracji PZU,
 - g) rozliczanie umów zleconych i umów o dzieło,
 - h) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT,
 - i) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi,
 - j) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
 - k) przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych,

- l) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
 - m) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej,
 - n) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz ich przeszacowanie,
 - o) prowadzenie kont środków trwałych i wyposażenia,
 - p) sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach,
 - q) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń ZFŚS,
 - r) ewidencjonowanie dyspozycji finansowych ZFŚS,
 - s) sporządzanie umów dla osób, którym przyznano pożyczki mieszkaniowe,
 - t) zakładanie rachunków bankowych.
3. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszy Unijnych.
- a) prowadzenie kont wydatków i dochodów Funduszy Unijnych,
 - b) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - c) przygotowywanie przelewów bankowych środków Funduszy Unijnych,
 - d) przelewanie środków z Funduszy Unijnych kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi,
 - e) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
 - f) ewidencjonowanie dowodów księgowych,
 - g) współpraca przy przygotowywaniu wniosków beneficjenta o płatność w ramach środków unijnych.

§ 21

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy – Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych /Dz. U. z 2010r. nr 10 poz. 65 z późn. zm./, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2. Obsługa prawna Urzędu,
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków,
4. Analiza skarg i wniosków,
5. Opracowanie projektów aktów prawnych.
6. Analiza przygotowanej dokumentacji w sprawie odwołania się od decyzji.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 22

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor lub zastępca dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 23

1. Decyzje administracyjne podpisuje osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów oraz zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku, od godz. 8.00 – 16.00, wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Przerwa śniadaniowa trwa 20 minut.
4. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8.15 – 15.10.
5. Rejestracja bezrobotnych odbywa się w godzinach 8.15 – 14.00.
6. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

7. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem ośmiogodzinnego dnia pracy i czterdziestogodzinnego tygodnia pracy.
8. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 i 4 czas pracy urzędu z zachowaniem ośmiogodzinnego dnia pracy i czterdziestogodzinnego tygodnia pracy.
9. Dyrektor może zwolnić pracownika ze świadczenia pracy w określonych godzinach lub dniach.

§ 25

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

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 27

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Żyrardowskiego i może być zmieniony w trybie właściwym dla ich uchwalenia.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Żyrardowie
Jan Maciejski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻYRARDOWIE

