

Załącznik do Uchwały nr 366/III/10
Zarządu Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 11.08.2010r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Powiatowego Urzędu Pracy w Żyrardowie

Żyrardów, styczeń 2010r.

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

Ilekoć 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 dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z późn. 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 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005, Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2008r., Nr 14, poz. 92 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 odrębne 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. Całokształtem 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. Dyrektor w stosunku do Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
7. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Żyrardowski.
8. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy lub na wniosek Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy innych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy do załatwienia 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, przeseregowań, 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 złagodzenie 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 rentę 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 odbytym stażu 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) wyłączenie 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 wyjść 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 doształceń 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 zakresie 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 2002r. nr 123 poz. 1059 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, parafowania 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, parafowania 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. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
6. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-mio godzinnego dnia pracy i 40-to godzinnego tygodnia pracy.

7. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 i 4 czas pracy urzędu z zachowaniem 8-mio godzinnego dnia pracy i 40-to godzinnego tygodnia pracy.
8. 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻYRARDOWIE

