

Załącznik do Uchwały nr 139/III/08
Zarządu Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 11 marca 2008r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Urzędu Pracy
w Żyrardowie**

Żyrardów, marzec 2008r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻYRARDOWIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żyrardowie zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres i tryb pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Żyrardowie 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. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żyrardowie.

§ 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. Siedzibą PUP jest miasto Żyrardów.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Żyrardowski.

§ 5

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Żyrardowie należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2004r. nr 99 poz. 1001 z późn. zm./ i ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm./ i przepisów wykonawczych do tych ustaw.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Żyrardowie działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające administrację publiczną /Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm./;
 - niniejszego regulaminu.
3. Zakres gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z PRZ, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz pozostałych pracowników.
3. Dyrektor w stosunku do Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi w PUP są:
 - a) Dział;
 - b) Referat;
 - c) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych Działów, Referatów i Samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadany budżet.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor, w drodze zarządzeń, może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich wewnętrzne struktury (wykaz stanowisk służbowych oraz zakresy czynności pracowników) i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk pracy w jedno.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
7. W filiach tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe jego funkcjonowanie.
3. Kierownik Działu zapewnia zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Działowi zadań i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem lub Zastępcą – stosownie do podległości organizacyjnej.

§ 10

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna, kieruje Kierownik Referatu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe funkcjonowanie Referatu.
3. Kierownik Referatu zapewnia zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Referatowi zadań i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Kierownikiem Działu, przed Dyrektorem lub przed zastępcą – stosownie do podległości organizacyjnej.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – Działu lub Referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu, a także jako samodzielna komórka organizacyjna.
2. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem lub Zastępcą – stosownie do podległości organizacyjnej.

§ 12

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - zakres działania określony w Regulaminie,
 - wykaz stanowisk służbowych,
 - zakres czynności pracowników.
2. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej ustanawiana jest w drodze zarządzenia Dyrektora.

Rozdział IV

Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13

1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - Dział Rynku Pracy – symbol DRP,
 - Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji – symbol REŚI,
 - Referat Finansowo-Księgowy – symbol RFK,
 - Referat Organizacyjno-Administracyjny – symbol ROA,

- Referat Analiz i Projektów – symbol EFS,
 - Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny – symbol RP,
 - Samodzielne stanowisko pracy – Doradca Zawodowy – symbol DZ.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny, będący integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego, zamieszczony w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Dyrektor nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych Urzędu:
- Referatu Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - Referatu Finansowo-Księgowego,
 - Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - Samodzielnego stanowiska pracy – Radcy Prawnego,
 - Referatu Analiz i Projektów.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:
- Działu Rynku Pracy,
 - Samodzielnego stanowiska pracy – Doradcy Zawodowego.
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.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2004r. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm./;
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /Dz. U. Nr. 123, poz. 776, z późn. zm./;
 - 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym /Dz. U. z 2003r., Nr 122, poz. 1143z późn. zm./;
 - 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm./;

- 5) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych /Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm./;
 - 6) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy (w tym, zwłaszcza Funduszu Pracy) oraz dysponowanie rachunkami bankowymi, na których dokonywane są operacje finansowe ściśle związane z zadaniami i kompetencjami PUP,
 - 7) zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP;
 - 8) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP;
 - 9) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, związkami zawodowymi, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami rynku pracy;
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty;
 - 11) wnioskowanie do Starosty o wydanie stosownych upoważnień do załatwiania spraw z upoważnienia Starosty;
 - 12) planowanie i wykonywanie działań wynikających z programów sektorowych, regionalnych i inicjatyw wspólnotowych, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 13) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
 - 14) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
 - 15) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Żyrardowskiego Regulaminu Organizacyjnego PUP;
 - 16) planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 17) określanie i nadzorowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnym Urzędu;
 - 18) wnioskowanie do Starosty o utworzenie, przekształcenie filii PUP oraz jej likwidację;
 - 19) promocja działalności Urzędu oraz jego reprezentowanie na zewnątrz Urzędu;
 - 20) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 21) nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentów.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 2) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów oraz procedur załatwiania spraw;

- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 4) prawidłowe organizowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez pracowników PUP, udzielanie fachowej pomocy kontrolującym;
- 5) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych Kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) wykonywanie funkcji kadrowych i dbanie o rozwój zawodowy pracowników;
- 7) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej PUP;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty;
- 9) wdrażanie i stosowanie standardów podstawowych usług rynku pracy;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań,
- 11) opracowywanie i realizacja powiatowego programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 16

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień, wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) 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 obywateli.
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora i przekazanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 5) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;

- 6) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych oraz okresowych ocen pracowników, którym przysługują dodatki do wynagrodzeń;
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia podległych pracowników, ich przeszeręgowań, nagród i kar;
- 8) opracowanie wewnętrznej organizacji komórki organizacyjnej (wykazu stanowisk służbowych i zakresu czynności pracowników) oraz jej przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia w drodze zarządzenia;
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Staroście, Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają podległym pracownikom materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.

§ 17

1. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który jest także Kierownikiem Referatu Finansowo-Księgowego.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej PUP;
 - 3) analiza wykorzystania środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych będących w dyspozycji PUP;
 - 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i ich analiz;

- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących spraw objętych zakresem działania Głównego Księgowego i Referatu Finansowo-Księgowego.

§ 18

1. Wszyscy pracownicy PUP zobowiązani są do:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawnych i terminowej realizacji zadań;
 - 2) sprawnego i kulturalnego załatwienia indywidualnych spraw obywateli;
 - 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

§ 19

Do zakresu zadań Działu Rynku Pracy należy:

1. Przygotowanie projektu powiatowego programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. pośrednictwo pracy, które polega na:
 - 1) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - 2) pozyskiwaniu ofert pracy;
 - 3) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 4) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - 5) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - 6) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;

- 7) współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
 - 8) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - 9) udzielanie informacji w imieniu Starosty o możliwości zapewnienia potrzeb kadrowych pracodawców.
3. 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.
 4. Organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową, żołnierzy rezerwy, pracowników zagrożonych zwolnieniem grupowym, osób niepełnosprawnych, a także udzielanie pożyczek szkoleniowych.
 5. Inicjowanie i wdrażanie tzw. Instrumentów rynku pracy, o których mowa w art. 44 – 61 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 6. Organizowanie szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
 7. 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.
 8. Prowadzenie pośrednictwa pracy dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie.
 9. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
 10. Refundowanie podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
 11. Przyznawanie bezrobotnym posiadającym prawo do zasiłku dodatku aktywizacyjnego.
 12. Przyznawanie osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym w PUP jako bezrobotni lub poszukujący pracy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
 13. Przyznawanie osobom niepełnosprawnym prowadzącym działalność gospodarczą albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne, dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie tej działalności.

14. Przyznawanie pracodawcy miesięcznego dofinansowania do wynagrodzenia pracownika niepełnosprawnego, który nie ma ustalonego prawa do emerytury.
15. Przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP jako bezrobotna albo poszukująca pracy nie pozostająca w zatrudnieniu.
16. Analiza efektywności działań pośrednictwa pracy oraz instrumentów rynku pracy.
17. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie.
18. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy.
19. Marketing usług oferowanych przez PUP.
20. Wykonywanie sprawozdań statystycznych.
21. Prowadzenie dokumentacji związanej z opłacaniem składki na Fundusz Pracy przez obywateli Polski za granicą u pracodawców zagranicznych.
22. Identyfikacja grup osób będących w szczególnej sytuacji na lokalnym rynku pracy.
23. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków o płatność z Funduszu Pracy, PFRON i funduszy unijnych .
24. Wydawanie zaświadczeń o odbytych stażach i przygotowaniu zawodowym.
25. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
26. Prowadzenie usług EURES polegających w szczególności na:
 - 1) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia w krajach Unii Europejskiej;
 - 2) wymiana ofert międzynarodowych;
 - 3) udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - 4) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - 5) informowaniu o sytuacji na rynkach pracy z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - 6) przeciwdziałaniu i zwalczaniu pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia.

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 uchylecia 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, nie uznanych za bezrobotne.

§ 21

Do zakresu zadań **Referatu Finansowo – Księgowego** należy:

1. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy poprzez:
 - 1) prowadzenie kont wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - 2) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - 3) rozliczanie finansowe list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, sporządzanie dziennych zestawień list wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
 - 4) przygotowanie przelewów bankowych i współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych,

- 5) sporządzanie miesięcznych list wypłat zasiłków do celów rozliczania składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz kwoty podatku od dochodów osobistych, a także naliczanie wydatków na zasiłki zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - 6) klasyfikacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
 - 7) sporządzanie deklaracji podatkowej oraz deklaracji ubezpieczeniowej i zdrowotnej za osoby bezrobotne,
 - 8) przelewanie środków Funduszu Pracy kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi /dyspozycje/,
 - 9) sporządzanie zestawień zbiorczych przelewów,
 - 10) numerowanie dowodów księgowych,
 - 11) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
 - 12) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
 - 13) uzgadnianie dokonywania wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,
 - 14) ewidencja dowodów księgowych,
 - 15) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych.
2. Ewidencjonowanie operacji budżetowych:
- 1) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń pracowników,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich,
 - 3) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych /zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne, opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, porodowe, pogrzebowe/,
 - 4) naliczanie odpisów pracowniczych i ekwiwalentów,
 - 5) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowej,
 - 6) sporządzanie deklaracji PZU,
 - 7) rozliczenie umów zleceń i umów o dzieło,
 - 8) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT,
 - 9) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS,
 - 10) uzgadnianie wszystkich składników płac z kontami analitycznymi,
 - 11) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,

- 12) przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych, przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
 - 13) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej,
 - 14) gromadzenie OT środków trwałych i uzgadnianie ich wartości z ewidencją,
 - 15) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz ich przeszacowanie,
 - 16) prowadzenie kont środków trwałych i wyposażenia,
 - 17) sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach,
 - 18) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń ZFŚS,
 - 19) ewidencjonowanie dyspozycji finansowych ZFŚS,
 - 20) zakładanie rachunków bankowych.
3. Ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszy unijnych;
- 1) prowadzenie kont wydatków i dochodów z funduszy unijnych,
 - 2) przygotowanie, sprawdzenie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - 3) przygotowanie przelewów bankowych środków z funduszy unijnych,
 - 4) przelewanie środków z funduszy unijnych kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi,
 - 5) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
 - 6) ewidencjonowanie dowodów księgowych,
 - 7) współpraca z referatem EFS przy przygotowywaniu wniosków beneficjenta o płatność w ramach środków unijnych.
4. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu.
- 1) wypłata wynagrodzeń,
 - 2) rozliczanie delegacji służbowych,
 - 3) wypłata należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wpłat za operacje płatne gotówką,
 - 5) podejmowanie gotówki z banku oraz jej przechowywanie,
 - 6) gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych,
 - 7) uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi zasiłków niepodjętych i nienależnych,
 - 8) sporządzanie zestawień niepodjętych zasiłków.
5. Sporządzanie wniosku beneficjenta o płatność w ramach środków unijnych.

§ 22

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.

§ 23

Do zakresu zadań **Referatu Analiz i Projektów** należy:

1. Gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania programów na rzecz bezrobotnych;
2. Inicjowanie, organizowanie i planowanie finansowania projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
3. Opracowanie badań, analiz lokalnego rynku pracy i sprawozdań oraz prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz innych organów;
4. Promocja projektów;
5. Koordynacja i nadzór nad realizacją projektów;
6. Monitoring realizowanych projektów, okresowe kontrole i sprawozdawczość;
7. Wnioskowanie ewentualnych zmian w trakcie realizacji projektu;
8. Ocena efektów realizacji projektu;
9. Sporządzanie kwartalnych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektu oraz ich korekt;
10. Informowanie o zamiarze wszczęcia postępowanie dotyczącego zamówień publicznych oraz o ostatecznym wyniku tego postępowania.

§ 24

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. Prowadzenie zbiorów aktów prawnych.

§ 25

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy – Doradcy Zawodowego** należy:

1. Prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej polegającej w szczególności na:
 - 1) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
 - 2) udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
 - 3) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - 4) udzielaniu porad w wykorzystywaniu standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - 5) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - 6) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 7) świadczenie porad indywidualnych i grupowych.
2. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy polegająca w szczególności na:
 - 1) Przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia poprzez:
 - a) uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,

- b) dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
3. Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkolno – rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej.
 4. Doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
 5. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działań.
 6. Współpraca z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.
 7. Współpraca przy świadczeniu usług EURES.
 8. Współpraca przy doborze uczestników projektów.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26

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,
 - 2) Główny Księgowy,
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 27

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

§ 28

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.

§ 29

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

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 31

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Żyrardowskiego.