

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SIEMIATYCZACH

### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach zwany dalej Regulaminem określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.
2. Organizacje pracy w PUP oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników PUP określa Regulamin Pracy, wydany przez Dyrektora PUP.

##### § 2

**Ikroć w Regulaminie jest mowa o :**

1. **Staroście**- należy przez to rozumieć Starostę Siemiatyckiego,
2. **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach;
3. **Zastępcy**- należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach;
4. **PUP**- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Siemiatyczach;
5. **Zarząd Powiatu**- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Siemiatyckiego;
6. **PRZ**- należy przez to rozumieć Powiatowa Radę Zatrudnienia w Siemiatyczach;
7. **Komórce organizacyjnej**- należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
8. **CAZ**- należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Siemiatyczach;
9. **Klubie Pracy**- należy przez to rozumieć Klub Pracy przy PUP w Siemiatyczach;
10. **ZFŚS**- należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
11. **FP**- należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
12. **EURES**- oznacza to sieć europejskich służb zatrudnienia;
13. **EFS**- należy przez to rozumieć Europejski fundusz Społeczny;
14. **Ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

## § 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Siemiatyckiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Siemiatycze.
3. Terenem działania PUP jest Powiat Siemiatycki.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Siemiatycki.

## § 4

1. PUP działa w szczególności na podstawie:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008r Nr 69 poz.415 z późn. zm. ),
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym ( tj. Dz.. U z 2001r Nr 142, poz.1592 z późn.zm )
  - ustawy z dnia 13 października 1998r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną ( Dz. U. Nr 133: poz. 872 z późn. zm.)
  - statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach
  - niniejszego regulaminu”
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008r Nr 69 poz.415 z późn. zm. )
  - 2) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. Nr 120 poz. 1252 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( tj. Dz. U z 2008r Nr 14, poz.92 z późn. zm),
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U z 2008r Nr 164 ,poz. 1027 z późn. zm )
  - 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych ( tj. Dz. U z 2009r. Nr 205, poz.1585 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.),
  - 7) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009r Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
  - 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U z 2007r Nr 59 poz.404 z późn. zm.),
  - 9) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
  - 10) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
  - 11) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz. U. z 2007r Nr 223, poz. 1655 ),
  - 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),

- 13) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r o zatrudnieniu socjalnym ( Dz. U. Nr 122 poz.1143 z późn. zm.)
  - 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tj.Dz. U. z 2000 roku, Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
  - 15) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( tj. Dz. U. z 2005 roku, Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.),
  - 16) innych przepisów szczególnych
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## § 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy , z organami administracji publicznej, radami zatrudnienia, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy.

## Rozdział II

### Kierownictwo PUP

## § 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Starosta powołuje Dyrektora powiatowego urzędu pracy wyłonionego w drodze konkursu
3. Dyrektora PUP odwołuje Starosta po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.
4. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
5. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora PUP w ramach udzielonego odrębnego upoważnienia.
8. Starosta może w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

## § 7

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

## Rozdział III

### Komórki organizacyjne PUP

#### § 8

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne :
  - a). Dział,
  - b). Referat,
  - c). Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy tworzy się CAZ jako wyspecjalizowaną komórkę PUP. CAZ kieruje kierownik.
4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

#### § 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.

#### § 10

1. Referat jest przynajmniej czteroosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna kieruje kierownik referatu.

## § 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

## § 12

Wewnętrzna organizacja komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna , podział zadań i kompetencji Kierownictwa PUP

## § 13

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
2. Dział Ewidencji , Świadczeń i Informacji - ZE
3. Dział Finansowo-Księgowy - KF
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny. - KO

## § 14

Dyrektor PUP oraz jego Zastępca kierują następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:

1. Dyrektor PUP:
  - a) pionem działań wspomagających:
    - Dział Finansowo-Księgowy
    - Dział Organizacyjno-Administracyjny

2. Zastępca:
  - a) pionem działań informacyjno-ewidencyjnych:
    - Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji
  - b) pionem działań aktywizujących:
    - Centrum Aktywizacji Zawodowej
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział V* niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
6. Schemat struktury organizacyjnej PUP określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 15

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług urzędu,
- 2) realizacja zadań wynikających z art.9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r Dz. U. Nr 69 poz.415 z późn. zm. ),
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - ( tj. Dz.. U. z 2008r. Nr 14 poz.92 z późn. zm)
- 4) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami na programy współfinansowane z EFS.
- 7) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie Zastępcy,
- 8) współpraca z innymi urzędami pracy , z organami administracji publicznej, radami zatrudnienia, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy.
- 9) współpraca z PRZ,
- 10) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 11) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych i postanowień w postępowaniu administracyjnym,
- 12) wnioskowanie do Starosty w sprawie udzielenia upoważnień i pełnomocnictw pracownikom PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym wydawania, decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń,

- 13) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
- 14) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień
- 15) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 16) opracowywanie i przedkładanie dla Zarządu Powiatu projektu regulaminu organizacyjnego PUP oraz jego zmian,
- 17) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
- 18) inicjowanie programów specjalnych
- 19) planowanie, organizacja pracy, wytyczanie kierunków działania PUP.
- 20) akceptowanie i podpisywanie zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników PUP,
- 21) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PUP.
- 22) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy, planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ocena podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych w szczególności w zakresie :
  - a) pośrednictwa pracy,
  - b) instrumentów rynku pracy i programów,
  - c) poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
  - d) szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - e) przygotowania zawodowego dorosłych,
  - f) rejestracji osób zgłaszających się do PUP i przyznawania świadczeń osobom uprawnionym.
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie finansowania świadczeń z FP oraz finansowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu z FP.
- 4) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 5) koordynowanie i realizacja programów lokalnych,
- 6) promocja usług urzędu,
- 7) realizacja zadań wynikających z art.9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn.zm.),
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - ( tj. Dz. U. z 2008r. Nr 14 poz.92 z późn. zm),
- 9) współpraca z innymi urzędami pracy, z organami administracji publicznej, radami zatrudnienia, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy

- 10) współpraca z PRZ,
- 11) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
- 13) akceptowanie i podpisywanie zakresów czynności dla pracowników podległych komórkom organizacyjnym.
- 14) ocenianie nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 15) kierowanie PUP podczas nieobecności Dyrektora.

## § 16

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy,
3. Szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa .
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. Nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych.
8. Dokonywanie ocen pracy podległych pracowników.
9. Uczestnictwo w organizacji naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej.
10. Wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
11. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.



12. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy.
13. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
14. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
15. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
16. Opiniowanie wniosków o urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe i bezpłatne podległych sobie pracowników komórki organizacyjnej.
17. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
18. Dbłość o powierzony majątek.
19. Nadzór w zakresie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

## § 17

1. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego PUP, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## Rozdział V

### Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

## § 18

1. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowywanie i realizacja programów specjalnych i projektów pilotażowych,
- 3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
- 5) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie.,
- 6) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 7) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową,
- 8) promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ,
- 9) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych.,
- 12) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,
- 13) organizacja targów i giełd pracy,
- 14) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
  - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 15) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 16) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
- 17) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 18) ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
- 19) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 20) realizacja zadań z zakresu art. 69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

- 21) realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 23) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 24) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
- 25) sporządzanie sprawozdań z udzielonej przez urząd pomocy publicznej,
- 26) współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 27) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.

2. Usługi rynku pracy są świadczone zgodnie ze szczegółowymi warunkami prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy i standardami usług rynku pracy

## § 19

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji w szczególności należy:

1. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.
2. Wprowadzanie danych bezrobotnych do bazy komputerowej i jej uaktualnianie.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych o :
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, ustawy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy.
4. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
5. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy,
6. Wydawanie decyzji w sprawach dotyczących dodatku aktywizującego.
7. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.

8. Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
9. Finansowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
10. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
11. Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących rejestracji, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

## § 20

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

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków funduszy celowych.
3. Wydatkowanie środków budżetowych, środków funduszy celowych z uwzględnieniem kryterium prawidłowości i efektywności ich wykorzystania oraz sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących wykorzystania tych funduszy.
4. Kontrola dyscypliny budżetowej.
5. Kontrola dyscypliny wydatków z funduszy celowych.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszy celowych.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
8. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
9. Obsługa kasowa funduszy celowych i budżetu.
10. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
11. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników PUP oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w tym zakresie.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
13. Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń.
14. Finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy.
15. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby bezrobotne.
16. Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy za pracowników PUP oraz bezrobotnych.

## § 21

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

1. Opracowanie projektów:
  - 1) wewnętrznych aktów prawnych,
  - 2) regulaminów wewnętrznych,
  - 3) projektów planów pracy PUP.
2. Prowadzenie spraw:
  - 1) naboru pracowników,
  - 2) służby przygotowawczej,
  - 3) osobowych pracowników,
  - 4) związanych z przeszerstwianiem i awansowaniem pracowników,
  - 5) kontroli dyscypliny i czasu pracy,
  - 6) związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
  - 7) ustalania minimalnej liczby pracowników realizujących zadania usług rynku pracy
  - 8) osobowych pracowników urzędu.
3. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
5. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP.
6. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
7. Planowanie i rozliczanie ZFŚS.
8. Prowadzenie spraw dot. kontroli wewnętrznej
9. Obsługa:
  - 1) narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
  - 2) PRZ,
  - 3) kancelaryjna Urzędu.
10. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
11. Współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP.
12. Współdziałanie w dokonywaniu ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ.
13. Opracowywanie analiz i sprawozdań z działalności PUP.
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
15. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.
16. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Przygotowanie raportów i informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
18. Sporządzanie sprawozdawczości dot. rynku pracy.
19. Archiwizacja dokumentów.
20. Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe.
21. Prowadzenie spraw:
  - 1) związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
  - 2) gospodarczych,
  - 3) bhp i p.poż.
22. Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków dotyczących działalności PUP.
23. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.

## 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 i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - a) Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponenti, (w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu).
  - b) Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### § 23

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

## Rozdział VII

### Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

#### § 24

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
  - a) w poniedziałki w godz. 8.00 - 16.00,
  - b) od wtorku do piątku w godz. 7.30 - 15.30
3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust.1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

#### § 25

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

#### § 26

Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

### Rozdział VIII

#### Postanowienia końcowe

#### § 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

#### § 28

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

#### § 29

Zmian regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały.

## 1.1. WYKAZ STANOWISK

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosob.(O) wieloosob.(W)
1	Dyrektor PUP	O
2	Zastępca	O
<b>PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH</b>		
<b>Dział Finansowo-Księgowy</b>		
3.	Główny księgowy -Stanowisko ds. księgowości budżetowej	O
4.	Stanowisko ds. obsługi funduszy celowych i obsługi kasowej	W
<b>Dział Organizacyjno-Administracyjny</b>		
5	Kierownik Działu -Stanowisko ds. kadr, organizacyjnych i kontroli wewnętrznej	O
6	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i obsługi sekretariatu	O
7.	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i prowadzenia archiwum	O
8.	Stanowisko ds. administrowania siecią komputerową i bazą danych	O
9.	Stanowiska pomocnicze ( sprzątaczką itp)	W
<b>PION DZIAŁAŃ AKTYWIZUJĄCYCH</b>		
<b>Centrum Aktywizacji Zawodowej</b>		
10.	Kierownik CAZ	O
11.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	W
12.	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego	O
13.	Stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy	O
14.	Stanowisko - Asystent EURES	O
15.	Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	W
16.	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	O
17.	Stanowisko ds. programów	O
<b>PION DZIAŁAŃ INFORM.-EWIDENCYJNYCH</b>		
<b>Dział Ewidencji ,Świadczeń i Informacji</b>		
18.	Kierownik Działu	O
19.	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W
20.	Stanowisko ds.rejestracji,informacji i świadczeń	O



# 1.2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP W SIEMIATYCZACH

