

ZARZĄDZENIE Nr 2/2015
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 2 lutego 2015r

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mińsku Mazowieckim .

Na podstawie Uchwały nr 58/2015 Zarządu Powiatu Mińskiego z dnia 2 lutego 2015r. przyjmującej Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mińsku Mazowieckim postanawiam co następuje:

§ 1

wprowadzić Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mińsku Mazowieckim – stanowiący zał.nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz pracownikom Urzędu poprzez Kierowników Działów.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 5/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mińsku Maz. z dnia 26 kwietnia 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w PUP .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Urzędu
Grażyna Boratwiec
.....
/ podpis Dyrektora /

UCHWAŁA NR 58/15
ZARZĄDU POWIATU MIŃSKIEGO
z dnia 2 lutego 2015 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Mińsku Mazowieckim**

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

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mińsku Mazowieckim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwałę podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mińsku Mazowieckim.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 284/12 Zarządu Powiatu Mińskiego z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mińsku Mazowieckim.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

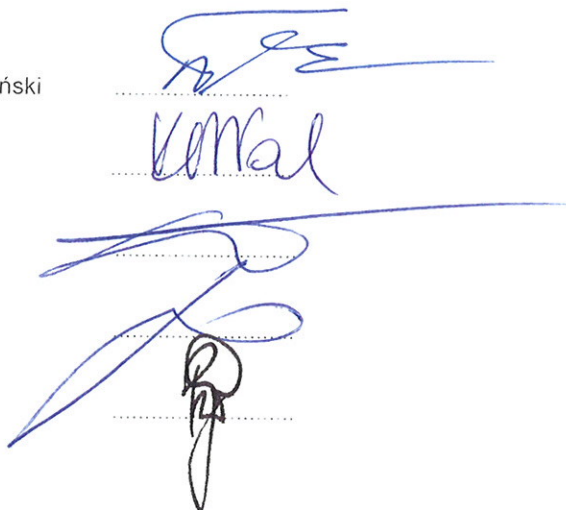
Przewodniczący Zarządu – Antoni Jan Tarczyński

Wicestarosta – Krzysztof Płochocki

Członkowie Zarządu: Łukasz Bogucki

Marek Pachnik

Piotr Wieczorek



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Mińsku Mazowieckim**

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mińsku Mazowieckim określa jego organizację i zasady działania.

§ 2.

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Mińskiego;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mińsku Mazowieckim;
- 3) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mińsku Mazowieckim;
- 4) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Mińsku Mazowieckim;
- 5) **Statucie PUP** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Mińsku Mazowieckim;
- 6) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Mińsku Mazowieckim;
- 7) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział w PUP, w tym CAZ;
- 8) **CAZ** – należy przez to rozumieć Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 9) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 10) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 12) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 13) **Sieci EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;
- 14) **Usługach EURES** – należy przez to rozumieć usługi rynku pracy realizowane przez publiczne służby zatrudnienia oraz związki zawodowe i organizacje pracodawców, obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem z zakresu mobilności na rynku pracy RP oraz państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób;
- 15) **Instytucjach rynku pracy** – należy przez to rozumieć: publiczne służby zatrudnienia, ochotnicze hufce pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego;
- 16) **Publicznych służbach zatrudnienia** – należy przez to rozumieć, organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi;
- 17) **Projektach lokalnych** – należy przez to rozumieć, zespół działań łączących usługi rynku pracy oraz instrumenty rynku pracy.

§ 3.

1. Siedziba PUP mieści się w Mińsku Mazowieckim przy ul. Przemysłowej 4.
2. Zakres terytorialny działania PUP obejmuje obszar powiatu mińskiego.

3. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Mińskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
4. PUP jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 4.

1. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.);
 - 3) niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
 - 5) obowiązujących ustaw oraz aktów wykonawczych do ustaw.

§ 5.

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami, z organami samorządów powiatowych, organami samorządów wojewódzkich, radami rynku pracy, organami rządowymi administracji ogólnej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
2. W swych działaniach PUP kieruje się dobrem bezrobotnych i innych partnerów rynku pracy, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
3. PUP w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
4. Pracownicy PUP realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
5. Pracownicy PUP respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują publicznie poglądów i sympatii politycznych, dystansują się od wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6.

1. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Starosta.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Całością działalności PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
7. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni Główny Księgowy lub inny upoważniony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej.
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 postępowania administracyjnego.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne PUP

§ 7.

1. W strukturze organizacyjnej PUP mogą być tworzone działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. 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.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu jako komórka samodzielna.
4. Strukturę wewnętrzną działów PUP określa Dyrektor.

§ 8.

Działami kierują kierownicy działów, którzy dokonują podziału zadań na poszczególne stanowiska oraz opracowują zakresy czynności dla pracowników.

§ 9.

W celu realizacji zadań PUP Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna PUP**

§ 10.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Organizacyjno – Administracyjny /OA/
- 2) Dział Finansowo-Księgowy /FK/
- 3) Dział Rynku Pracy /RP/
- 4) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/
- 5) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń /IE/
- 6) Samodzielne stanowisko - Radca Prawny /RP/

§ 11.

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Finansowo-Księgowym;
- 2) Działem Organizacyjno – Administracyjnym;
- 3) samodzielny stanowiskiem Radcy Prawnego.

2. Z-ca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Działem Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Działem Rynku Pracy;
- 3) Działem Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział V* niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

§ 12.

1. **Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami PUP oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizowanie i kierowanie pracą PUP;
- 3) wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów postępowania administracyjnego;
- 4) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach należących do zakresu działania PUP;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi PUP;
- 6) gospodarowanie mieniem PUP;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 8) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej;
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;

- 10) wydawanie upoważnień pracownikom PUP do załatwiania spraw w jego imieniu;
- 11) upowszechnianie informacji o usługach i instrumentach świadczonych przez PUP;
- 12) realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 13) inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego;
- 14) ocenianie podległych pracowników komórek organizacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 15) współpraca z organami samorządów terytorialnych, organami rządowej administracji, PRRP, Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Ochotniczym Hufcem Pracy, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa społecznego, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia;
- 16) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust.3 pkt.2 lit.a-c ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy;
- 17) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych;
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 19) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień);
- 20) realizacja zadań administratora danych osobowych.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) kontrola i ocena realizacji zadań podległych komórek;
- 4) wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów postępowania administracyjnego.

3. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych PUP oraz ich realizacja;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzór nad sporządzaniem prawidłowej sprawozdawczości;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 8) prowadzenie kontroli finansowej w PUP;
- 9) rozliczanie funduszy celowych oraz środków z funduszy unijnych;
- 10) kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego.

4. Do zadań Głównego Księgowego jako kierownika Działu Finansowo-Księgowego, należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;

- 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP;
 - 4) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP;
 - 6) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
 - 7) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych, środków zagranicznych w tym z UE;
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów);
 - 9) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
 - 10) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 11) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP;
 - 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP;
 - 13) dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania.
5. Zakres uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 13.

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

- 1) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych, koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
- 2) załatwianie spraw indywidualnych, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie udzielonych upoważnień;
- 3) współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, PRRP w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
- 4) współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia;



- 5) zwiększanie dostępności do oferowanych przez Urząd Pracy usług oraz ich popularyzacja;
- 6) współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy, partnerstwa lokalnego oraz innych usług organizowanych przez PUP;
- 7) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP i informowanie o nich podległych pracowników;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP;
- 9) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP;
- 10) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz sprawozdawczości;
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danego wydziału;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 13) udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej;
- 15) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
- 16) opracowywanie i aktualizowanie informacji na stronę internetową Urzędu dot. podległej komórki organizacyjnej oraz przekazywanie ich do Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
- 17) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy;
- 18) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 14.

Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy obsługa organizacyjna i administracyjna PUP , a w szczególności :

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP;
- 2) upowszechnianie aktów prawnych wydawanych przez jednostki nadrzędne oraz organa centralne;
- 3) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania PUP;
- 4) koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP z zakresu działania PUP;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 7) prowadzenie sekretariatu i biura podawczego;
- 8) obsługa kancelaryjna PUP, stosowanie Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczowego wykazu akt;

- 9) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
- 11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 12) kontrola dyscypliny pracy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, z okresową oceną pracowników oraz służbą przygotowawczą;
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniami i awansowaniem pracowników;
- 16) organizowanie kursów i szkoleń pracowników;
- 17) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 18) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 19) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 20) administrowanie siecią komputerową i bazą danych ;
- 21) administrowanie witrynami internetowymi;
- 22) przygotowywanie analiz do potrzeb rynku pracy;
- 23) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym;
- 24) eksploatacja systemu komputerowego SYRIUSZ;
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 26) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe, sprzęt komputerowy;
- 27) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP i p. poż w zakresie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów PUP;
- 29) administrowanie majątkiem PUP;
- 30) współorganizacja targów, giełd pracy oraz spotkań z pracodawcami;
- 31) koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 32) nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych na podstawie protokołów z kontroli zewnętrznych;
- 33) obsługa PRRP;
- 34) obsługa ZFŚS;
- 35) rozpatrywanie i analizy skarg i wniosków;
- 36) bieżące archiwizowanie dokumentów podległej komórki;
- 37) aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§ 15.

- 1. Dział Finansowo-Księgowy** realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych, Funduszu Pracy, i innych funduszy celowych, oraz środków zagranicznych w tym z UE. Zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP. Sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych z Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych i środków zagranicznych w tym z UE.
- 2. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy obsługa finansowa PUP, a w szczególności:**
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 4) ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Krajowego funduszu Szkoleniowego, EFS, budżetu, ZFŚS, innych funduszy; celowych i środków zagranicznych w tym z UE w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 5) dokonywanie rozliczeń wydatków finansowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z PFRON;
- 6) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 7) ewidencja wydatków strukturalnych;
- 8) ewidencja windykacji nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP;
- 10) refundowanie pracodawcom instrumentów rynku pracy na podstawie dyspozycji finansowych;
- 11) wypłacanie świadczeń należnych osobom zarejestrowanym wynikających z decyzji, wniosków lub zawartych umów na podstawie list wypłat i dyspozycji finansowych;
- 12) obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych;
- 13) sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych ;
- 15) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem;
- 18) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowania;
- 19) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz dyscypliny wydatków z FP, funduszy celowych oraz środków zagranicznych w tym z UE;
- 21) realizacja zajęć komorniczych w stosunku do pracowników PUP;
- 22) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
- 23) współpraca z innymi Działami w zakresie prowadzonych spraw;
- 24) dokonywanie rozliczeń wynikających z zawartych umów o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej;
- 25) dokonywanie rozliczeń (sporządzanie deklaracji) z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym osób bezrobotnych oraz pracowników Urzędu w tym, prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem korekt w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych ZUS;
- 26) aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 27) wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w ramach realizowanych zadań;
- 28) bieżące archiwizowanie dokumentów podległej komórki.

§ 16.

Do podstawowych zadań Działu Rynku Pracy należy:

- 1) inicjowanie tworzenia miejsc pracy w tym organizacja prac interwencyjnych, robót publicznych, staży;
- 2) zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych, robót publicznych;
- 3) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;

- 4) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia;
- 5) realizacja zadań związanych z finansowaniem bonu stażowego;
- 6) realizacja zadań związanych z finansowaniem bonu na zatrudnienie;
- 7) realizacja zadań w zakresie refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych;
- 8) przyznawanie zwrotu ze środków PFRON kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz rozpoznaniem przez służby medycyny pracy tych potrzeb;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym - w tym osobom podlegającym ubezpieczeniom społecznym rolników, które nie są uprawnione do zasiłku - środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych;
- 10) przyznawanie osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym w PUP jako bezrobotni lub poszukujący pracy nie pozostający w zatrudnieniu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 11) ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów:
 - a) badań lekarskich mających na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do odbywania stażu,
 - b) przejazdu do miejsca odbywania stażu, w związku ze skierowaniem przez PUP,
 - c) zakwaterowania osobie, która podjęła staż poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
- 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- 14) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z jednorazową refundacją pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne;
- 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznania stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych;
- 16) realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy, oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy;
- 17) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych – w tym osobom bezrobotnym do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
- 18) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia;
- 19) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej;
- 20) nadzorowanie udzielonej przez PUP pomocy publicznej w tym pomocy de minimis;
- 21) prowadzenie kontroli z zakresu realizowania instrumentów rynku pracy;
- 22) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów;

- 23) inicjowanie, organizacja, realizacja i monitoring programów specjalnych i projektów pilotażowych;
- 24) pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów i programów, oraz partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów;
- 25) promocja projektów;
- 26) realizacja projektów poprzez:
 - a) współpracę z Instytucją Wdrażającą (Pośredniczącą II stopnia),
 - b) koordynację poszczególnych faz realizacji,
 - c) przygotowywanie wniosków płatniczych w części rzeczowej,
 - d) sprawozdawczość, analizy i monitoring prowadzonych działań.
- 27) ewaluacja zakończonych projektów;
- 28) współdziałanie z samorządem wojewódzkim w zakresie realizacji programów regionalnych;
- 29) udzielanie dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego;
- 30) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia pracowników pomagającym pracownikom niepełnosprawnym w pracy;
- 31) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań w ramach posiadanych limitów środków finansowych;
- 32) współdziałanie z instytucjami rynku pracy, organami samorządu terytorialnego, innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy przy tworzeniu i realizacji projektów lokalnych;
- 33) opracowanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia, samorządów lokalnych, ośrodków pomocy społecznej i innych organów, organizacji i podmiotów zajmujących się problematyką rynku pracy;
- 34) opracowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie informacji o usługach organów zatrudnienia oraz innych partnerów rynku pracy, dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców;
- 35) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków funduszy celowych i środków zagranicznych w tym pochodzących z funduszy europejskich;
- 36) przygotowywanie i realizowanie projektów lokalnych na zasadzie partnerstwa, polegającego w szczególności na stworzeniu odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji projektów z udziałem partnerów społecznych oraz zapewnieniu wsparcia finansowego na podstawie:
 - a) regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,
 - b) badań i analiz lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
 - c) analiz i informacji ośrodków pomocy społecznej i innych organów, organizacji i podmiotów zajmujących się problematyką rynku pracy;
- 37) umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminu spłaty pożyczek na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 38) umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminu zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, prac interwencyjnych, robót publicznych, jednorazowo przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz innych świadczeń finansowanych z FP realizowanych w Dziale;
- 39) aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział;

- 40) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w zakresie spraw prowadzonych przez Dział;
- 41) bieżące archiwizowanie dokumentów podległej komórki.

§ 17.

Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- 1) promocja wśród osób bezrobotnych poszukujących pracy usług, pracodawców i innych partnerów PUP instrumentów realizowanych przez Urząd;
- 2) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych;
- 3) przyjmowanie, pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy;
- 4) podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
- 5) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy;
- 6) kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 7) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi;
- 8) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez PUP;
- 9) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy;
- 10) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych;
- 11) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 12) współorganizacja targów, giełd pracy oraz spotkań z pracodawcami;
- 13) realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES;
- 14) pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia – współpraca w tym zakresie w szczególności z centrami informacji i planowania kariery zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
- 15) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES;
- 16) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do miejsca pracy, przejazdu na badania lekarskie, przygotowania zawodowego dorosłych i przyuczenia do pracy dorosłych, w związku ze skierowaniem przez PUP;
- 17) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja;
- 18) realizacja zadań w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych;
- 19) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania przez Wojewodę zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 20) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP;
- 21) prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy obywatelom Rosji, Ukrainy, Białorusi i Republiki Mołdawi;
- 22) realizacja umów o świadczenie działań aktywizacyjnych w zakresie przewidzianym dla Urzędu - w tym kierowaniem bezrobotnego do realizatora działań;

- 23) inicjowanie tworzenia miejsc pracy oraz zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dla dorosłych i przyuczenia do pracy dorosłych;
- 24) udzielanie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia;
- 25) udzielanie porad grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- 26) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 27) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 28) kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową, na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 29) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 30) gromadzenie informacji służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia;
- 31) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla klientów PUP;
- 32) opracowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie informacji o usługach organów zatrudnienia oraz innych partnerów rynku pracy, dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców;
- 33) badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 34) sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy;
- 35) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 36) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń;
- 37) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych;
- 38) kierowanie osób bezrobotnych oraz osób podlegających ubezpieczeniom społecznym rolników, które nie są uprawnione do zasiłku oraz innych uprawnionych na szkolenia indywidualne i grupowe;
- 39) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów studiów podyplomowych;
- 40) kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób, na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nich licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 41) monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia;
- 42) udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom;
- 43) prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń;
- 44) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych;
- 45) przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych;
- 46) realizacja trójstronnych umów szkoleniowych;

- 47) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy – przygotowywanie umów, nadzór nad ich realizacją, monitoring działań;
- 48) przyznawanie bonów na zatrudnienie;
- 49) przyznawanie bonów stażowych;
- 50) przyznawanie i realizacja bonów na zasiedlenie;
- 51) realizacja zadań w zakresie zlecenia wykonania działań aktywizacyjnych agencjom zatrudnienia realizującym usługę pośrednictwa pracy co najmniej przez poprzedni rok kalendarzowy;
- 52) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
- 53) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań w ramach posiadanych limitów środków finansowych na aktywizację;
- 54) finansowanie specjalistycznych badań lekarskich osób kierowanych na szkolenia;
- 55) zwrot kosztów przejazdu na badania lekarskie, szkolenia, do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, na zajęcia w zakresie poradnictwa zawodowego;
- 56) współdziałanie w realizacji projektów lokalnych, finansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 57) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy;
- 58) współdziałanie z instytucjami rynku pracy, organami samorządu terytorialnego, innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy przy tworzeniu i realizacji projektów lokalnych, programów specjalnych;
- 59) współpraca z Działem Rynku Pracy w zakresie opracowywania informacji o lokalnym rynku pracy, analiz i sprawozdawczości statystycznej oraz monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 60) umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminu zwrotu refundacji kosztów szkoleń oraz innych świadczeń finansowanych z FP realizowanych w Dziale;
- 61) aktualizacja strony internetowej PUP w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 62) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządcą w zakresie spraw prowadzonych przez Dział ;
- 63) bieżące archiwizowanie dokumentów podległej komórki.

§ 18.

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

- 1) rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym;
- 2) obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym – rejestracja ON-LINE;
- 3) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez PUP;



- 5) udzielanie informacji bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z ustawy;
- 6) wydawanie dokumentów niezbędnych do rejestracji, oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełnienia;
- 7) udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń;
- 8) ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób;
- 9) obsługa formalna osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w zakresie zadań realizowanych przez Dział w ramach posiadanych upoważnień;
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy;
- 12) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu rolników w sprawie pokrycia składek naliczonych z Funduszu Społecznego Rolników;
- 13) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 14) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji i świadczeń;
- 15) sporządzanie informacji statystycznych, informacji o dochodach PIT, wydawanie zaświadczeń;
- 16) archiwizacja akt bezrobotnych;
- 17) przygotowywanie list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń,
- 18) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym list próbnych, list głównych – zasiłków i stypendiów dla bezrobotnych i innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy;
- 19) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
- 20) rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- 21) przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy do organów odwoławczych;
- 22) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie;
- 23) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 24) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych, zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych:
 - a) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych,
 - b) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących realizacji tytułów wykonawczych w stosunku do osób bezrobotnych - w tym, na których ciąży obowiązek alimentacyjny;
- 26) rozliczanie i monitorowanie zwrotu pomocy osobom fizycznym, które utraciły pracę zobowiązań do spłaty kredytu mieszkaniowego;

- 27) realizacja zajęć komorniczych w stosunku do osób bezrobotnych;
- 28) aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 29) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w zakresie spraw prowadzonych przez Dział;
- 30) bieżące archiwizowanie dokumentów podległej komórki;

§ 19.

Do zadań stanowiska Rady Prawnego należy obsługa prawna PUP:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Dyrektora PUP;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb PUP i PRRP;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez PUP, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących PUP;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Dyrektora i Kierowników Działów o zmianach w przepisach prawnych.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 20.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania bądź wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - a) Dyrektor PUP lub jego Zastępca jako dysponent,
 - b) Główny księgowy,
 - c) osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku oraz dokumentem uprawnień pełnomocników do bankowości elektronicznej.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 21.

1. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor, jego Zastępca, lub pracownik upoważniony zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 22.

W PUP obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.



ROZDZIAŁ VII

Działalność kontrolna

§ 23.

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami PUP i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy PUP;

§ 24.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. W ramach powierzonych zadań Kierownicy Działów wykonują kontrolę zarządczą.
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi kontrolę w zakresie organizacji pracy i wykorzystania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
4. Dział Finansowo-Księgowy wykonuje kontrolę w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, funduszami celowymi, środkami funduszy unijnych oraz prowadzenia rachunkowości.
5. Dyrektor może powołać doraźne zespoły kontrolne.
6. W ramach powierzonych zadań kontrolę zewnętrzną wykonują kierownicy działów oraz pracownicy zobowiązania do przeprowadzania kontroli.
7. Zakres działań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.
8. Działy prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora lub na podstawie doraźnego polecenia Dyrektora.
9. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
10. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 25.

1. Dyrektor i Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 11.00 do 14.00.
2. Kierownicy Działów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 10. 00 do 16.00.
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor i Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 11.00 do 14.00.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków powinna być zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP.

§ 26.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Skargi i wnioski rozpatrują działy w ramach swej właściwości rzeczowej.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor lub Zastępca.
4. Przyjmowanie i, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
 - 2) udziela zgłaszającym się w ramach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje do obywatela do właściwego działu, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Dyrektora lub Zastępcę;
 - 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w działach.
5. Kierownicy Działów odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
 - 2) niezwłoczne przekazywanie Działowi Organizacyjno-Administracyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 27.

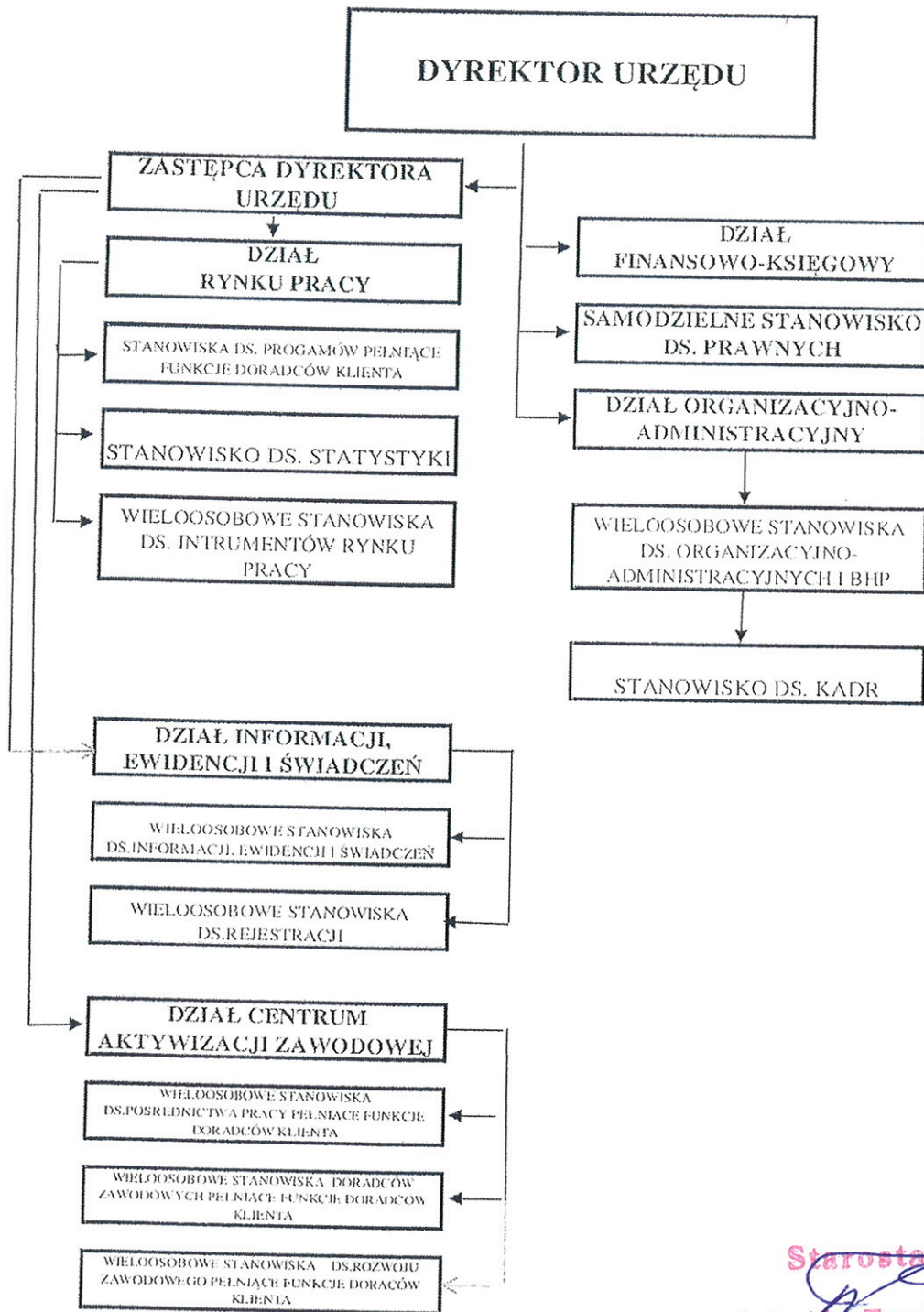
Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 28.

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


Antoni Jan Tarczyński

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy



Starosta
[Signature]
Antoni Jan Tarczyński

