

Uchwała Nr 446/2009
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 16 grudnia 2009

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim, przy ul. Dalekiej 11A.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. z 2001 Dz.U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Maz. w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Maz.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marek Wiezbicki -

Andrzej Składanek

Zofia Owczarek

Krzysztof Filipiak

Krzysztof Sankiewicz

Starosta Grodziski

Wicestarosta Grodziski

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Członek Zarządu

.....
.....
.....
.....
.....

[Handwritten mark]

Załącznik do Uchwały
Nr ..446/2009.....
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia ..16 grudnia 2009..

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W GRODZISKU MAZOWIECKIM

REGULAMIN
Żula Tarasiewicz

- SPIS TREŚCI -

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE.....3

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA4

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE.....6

ROZDZIAŁ IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....7

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY...8

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....12

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,

DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.....18

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....19

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....20

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy zwanego dalej „PUP lub urzędem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcć w regulaminie jest mowa o :

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Grodziskiego.
2. Zarządzie – należy rozumieć Zarząd Powiatu Grodziskiego.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Maz.
4. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
5. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Maz.
6. PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Grodzisku Maz.
7. Komórcze organizacyjnej - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
8. CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej.
9. Ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. z 2008r. Dz.U. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
10. EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Maz., zwany w dalszej części regulaminem organizacyjnym PUP, jest jednostką organizacyjną Powiatu Grodziskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającej jako jednostka budżetowa.
2. Siedzibą PUP jest Grodzisk Maz. ul. Daleka 11A.
3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Grodziskiego.

Zakres właściwości terytorialnej obejmuje:

- gminy: Baranów, Jaktorów, Żabia Wola, miasto i gminę Grodzisk Maz.
- miasto: Milanówek, Podkowa Leśna.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających:
 - z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm./,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych/ t.j. Dz.U. z 2008 Nr 14, poz. 92 z późn. zmian./,
 - przepisów wykonawczych do tych ustaw.
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zmianami).
 - Ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2007r Nr 11. poz. 74 z późn. zmianami).
 - Ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2004r. Nr 39. poz. 353 z późn. zmianami).
 - innych obowiązujących aktów prawnych.

2. PUP działa na podstawie :

- ustawy z dnia 24.07.1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 1998r. Nr 106, poz. 668 z późn. zmian.)
- rozporządzeń wykonawczych do Ustawy,
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.)
- statutu PUP,
- niniejszego regulaminu.

3. PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej na podstawie Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, uchwalonego przez Radę Ministrów, zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia.

4. Politykę rynku pracy PUP realizuje w oparciu o dialog i współpracę z partnerami społecznymi, a w szczególności z PRZ.

5. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi: ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. – o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.

6. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji publicznej, Powiatową Radą Zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami typu:

- Ochotnicze Hufce Pracy
- Instytucje dialogu społecznego
- Agencje zatrudnienia
- Instytucje szkoleniowe
- Instytucje partnerstwa lokalnego
- Ośrodki pomocy społecznej

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 6

1. Dyrektor PUP zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta.
3. Powołanie dyrektora następuje w drodze konkursu.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora PUP wykonuje Starosta Powiatu Grodziskiego.
5. Dyrektor nawiązuje stosunki pracy z pracownikami w imieniu pracodawcy.
6. Powiatowy Urząd Pracy w stosunku do swoich pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
8. Zastępcę Dyrektora urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
9. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje zastępca dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje.
10. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości PUP na podstawie upoważnienia Starosty decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydają:
 - dyrektor PUP,
 - z-ca dyrektora PUP – zgodnie z zakresem upoważnienia,
 - pracownicy PUP – zgodnie z zakresem upoważnienia.



ROZDZIAŁ IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) CAZ
 - b) Dział
 - c) Referat
 - d) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor urzędu w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor PUP ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk służbowych - w jednym.
6. Komórki organizacyjne PUP i ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 8

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. CAZ kieruje kierownik CAZ-u.

§ 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 komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat , 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 przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, jeśli nie jest uzasadnione powoływanie większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.
- Wykaz stanowisk służbowych.
- Zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 13

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ.
2. Dział Rynku Pracy – DR
3. Dział Ewidencji i Świadczeń – DE
4. Dział Finansowo-Księgowy – DF
5. Referat Organizacyjno-Administracyjny- RO
6. Samodzielne stanowisko – Radca Prawny – RP

§ 14

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - Dział Finansowo-Księgowy /DF/,
 - Dział Ewidencji i Świadczeń /DE/,
 - Referat Organizacyjno-Administracyjny /RO/,
2. Z-ca Dyrektora PUP nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/.
 - Dział Rynku Pracy /DR/
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym; zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.

§ 15

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w art.9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz.415 z późn. zm.) - w zakresie udzielonych upoważnień.
2. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i PFRON.
3. Planowanie i dysponowanie środkami Budżetu PUP.
4. Planowanie i dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
6. Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP.
7. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem; awansowaniem pracowników.
8. Współpraca z partnerami rynku pracy a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami pracodawców, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej.
9. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych.
10. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP.



11. Zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych urzędu.
12. Planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP, promocja usług PUP.
13. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP.

§ 16

Do kompetencji Z-cy Dyrektora należy w szczególności :

1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.
2. Realizacja zadań określonych w art.9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) – w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.
4. Z-ca Dyrektora może być jednocześnie Kierownikiem Działu Rynku Pracy lub CAZ.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty.
6. Bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań ograniczających bezrobocie, przeciwdziałanie jego skutkom.
7. Organizowanie porad szkoleniowo-instruktażowych pracowników urzędu.
8. Nadzór i koordynacja realizacji standardów usług rynku pracy.
9. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudnienia i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom.
10. Działanie związane z efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałaniu bezrobociu.

§ 17

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Z-cy Dyrektora .
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami



- dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych 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.
 7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych.
 8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
 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 Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora.
 11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
 12. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika działu.

§ 18

1. Postanowienia § 17 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 z 2002r. poz. 694) i ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)



ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§19

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Realizuje usługi rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, szkoleń bezrobotnych oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP.

Pośrednictwo pracy, do którego zadań w szczególności należy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach.
2. Pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
3. Udzielenie pomocy bezrobotnemu i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór odpowiedniej usługi.
4. Współpraca z partnerami rynku pracy.
5. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG.
6. Tworzenie baz pracodawców.
7. Promocja usług realizowanych przez CAZ.
8. Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
9. Współudział w opracowywaniu programów specjalnych i pilotażowych.
10. Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców.
11. Organizowanie targów i giełd pracy.

Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa do zadań w szczególności należy:

1. Popularyzacja usług poradnictwa zawodowego wśród klientów Urzędu.
2. Prowadzenie usług poradnictwa dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Tworzenie banku danych dot. informacji zawodowej.
4. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach na badanie lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy.
5. Współpraca z DRP w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych.

Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, do zadań w szczególności należy:

1. Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych.
2. Prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
3. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.
4. Pomoc w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych.

Usługi szkoleniowe, do zadań w szczególności należy:

1. Sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy.
2. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Planowanie szkoleń i upowszechnianie informacji o szkoleniach.
4. Organizowanie i finansowanie szkoleń, egzaminów i studiów podyplomowych.
5. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi.
6. Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych.
7. Ocena efektywności oferowanych szkoleń.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Rynku Pracy** w szczególności należy :

1. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców i innymi partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu.
2. Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Organizowanie staży.

4. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
5. Przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach spółdzielni socjalnej.
6. Prowadzenie spraw dot. refundacji składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych.
7. Organizacja i realizacja prac społecznie-użytecznych.
8. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem, osobą zależną, kosztów przejazdu i zakwaterowanie osobom bezrobotnym.
9. Pozyskiwanie funduszy unijnych (sporządzanie wniosków i realizacja projektów).
10. Udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
11. Monitoring i ocena efektywności realizowanych programów na rzecz promocji zatrudnienia.
12. Popularyzacja informacji na temat realizowanych programów i projektów.
13. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia programów rynku pracy.
14. Organizacja, realizacja i monitoring projektów specjalnych i pilotażowych.
15. Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych finansowana ze środków PFRON:
 - przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - refundowanie kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
 - organizowanie staży,
 - organizowanie szkoleń,
 - współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 21

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

1. Gromadzenie i uaktualnianie informacji w zakresie usług świadczonych przez urząd.
2. Udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
3. Udzielanie klientom urzędu informacji z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.



4. Rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków osobom bezrobotnym.
6. Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych.
7. Wypłacanie dodatków aktywizacyjnych, dodatków szkoleniowych, stypendium w związku z kontynuowaniem nauki, odbywaniem stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.
8. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych.
9. Współpraca z organami rentowymi.
10. Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez Starostę.
11. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, informacji o dochodach PIT.
12. Archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Informatyki i Statystyki należy:
 - przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
 - przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych,
 - przygotowywanie i sporządzanie statystyk dot. zadań realizowanych przez Urząd,
 - zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
 - obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów,
 - koordynacja wdrożeń i modyfikacja systemu teleinformatycznego,
 - zarządzanie licencjami oprogramowania,
 - nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
 - administrowanie siecią komputerową i zasobami danych,
 - administrowanie stroną internetową,
 - obsługa spraw związanych z e-urzędem,
 - obsługa techniczna elektronicznym systemem kolejkowym,
 - koordynacja zakupów sprzętu komputerowego dla PUP,
 - obsługa programu PŁATNIK.



§ 22

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

1. Opracowanie i realizacja rocznych planów finansowych wydatków budżetowych PUP.
2. Opracowanie i realizacja rocznych planów finansowych wydatków Funduszu Pracy.
3. Planowanie i rozliczanie środków inwestycyjnych.
4. Opracowywanie sprawozdań z realizacji Funduszu Pracy i budżetu PUP.
5. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz operacji budżetowych.
6. Kontrola dyscypliny budżetowej i wydatków z Funduszu Pracy.
7. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu PUP.
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Obsługa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
10. Naliczanie wynagrodzeń pracowników PUP oraz odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i innych obowiązkowych składek.
11. Prowadzenie dodatkowego ubezpieczenia pracowników na wypadek śmierci i następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Windykacje nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy.
13. Realizacja postanowień ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
14. Współdziałanie z bankiem w zakresie obsługi wypłat zasiłków i innych świadczeń.
15. Szczegółowy zakres zadań określa ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.).

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Organizacyjno Administracyjnego** w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych PUP.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
3. Administrowanie majątkiem PUP.
4. Zabezpieczanie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.

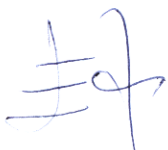


6. Kontrola dyscypliny pracy.
7. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników.
8. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
9. Opracowywanie planu urlopów pracowników urzędu.
10. Opracowywanie planu szkoleń pracowników urzędu.
11. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
12. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Współpraca z instytucjami szkolącymi w zakresie szkoleń pracowników urzędu.
14. Realizacja zadań z zakresu BHP i PPOŻ.
15. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
16. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
17. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane – zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
18. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych zgodnie z w/w ustawą.
19. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
20. Kierowanie interesantów na właściwe stanowiska merytoryczne.
21. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu i jego Zastępcę.
22. Obsługa kancelaryjna PUP.
23. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
24. Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków.
25. Obsługa i eksploatacja pojazdu będącego własnością PUP.
26. Dbłość o należyte utrzymanie czystości w obiekcie PUP.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych **Radcy Prawnego** w szczególności należy:

1. Obsługa prawna urzędu.
2. Sporządzanie opinii prawnych.



3. Informowanie Dyrektora PUP, zastępcę, kierowników działów o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych i wprowadzonych nowych przepisach prawnych.
4. Prowadzenie spraw w imieniu Starosty przed organami wymiaru sprawiedliwości.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,

DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 25

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 :

Dyrektor PUP oraz Główny Księgowy jako dysponenci,

W przypadku nieobecności Dyrektora czy Księgowego upoważnieni pracownicy. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.



ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 27

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - od poniedziałku do piątku 8.00 – 16.00
3. Ustala się czas przyjęć interesantów :
 - od poniedziałku do piątku 8.15 – 14.30
4. Dyrektor PUP i jego Zastępca przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. 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.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 i 3 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 28

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



ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Porządek wewnętrzny oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 31

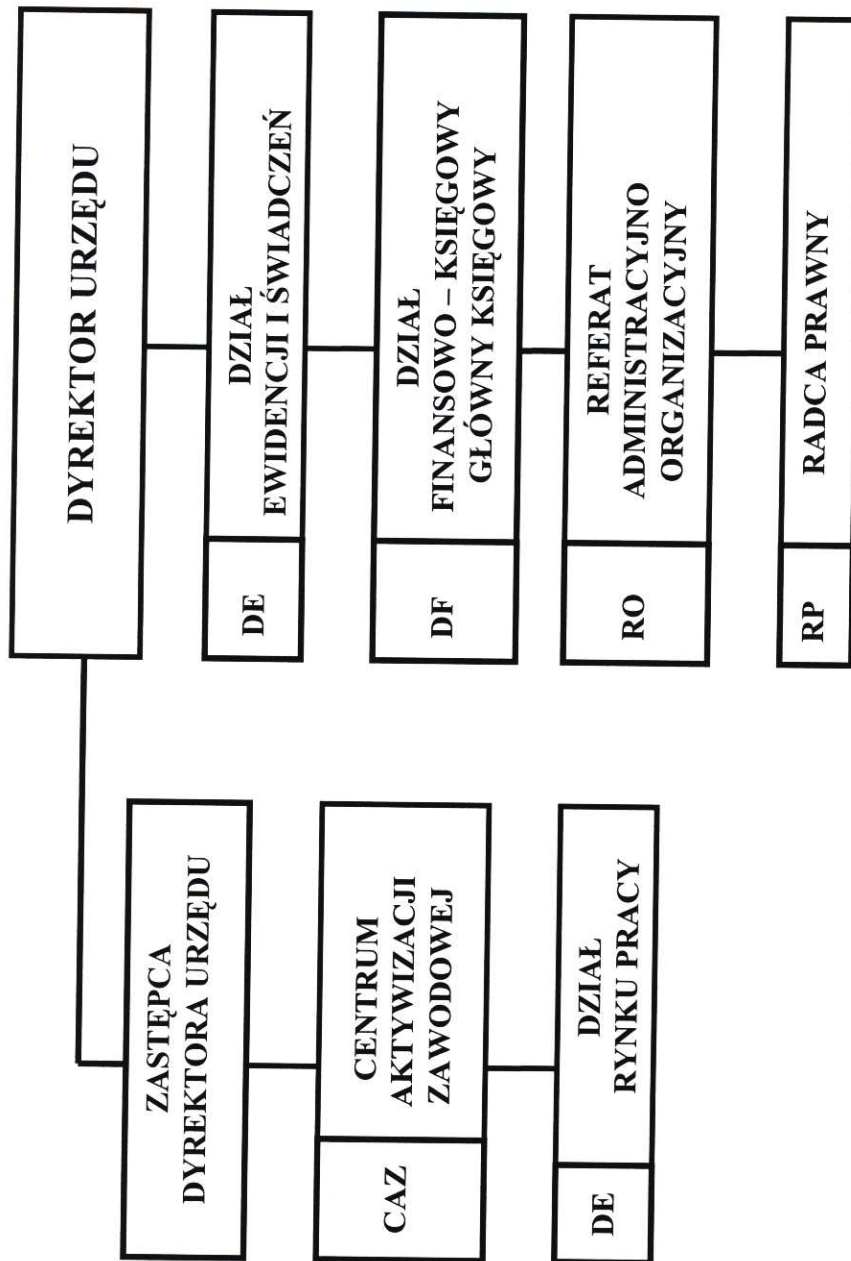
Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego PUP mogą nastąpić tylko w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

§ 32

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



**SCHEMAT
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W GRODZISKU MAZ.**



Załącznik Nr 1
do schematu organizacyjnego PUP
w Grodzisku Maz. –Wykaz Stanowisk Pracy

L.p.	Nazwa stanowiska	Symbol komórki organizacyjnej
1.	Dyrektor PUP	
2.	Zastępca Dyrektora PUP	
	Dział Finansowo-Księgowy	DF
3.	Główny księgowy	
4.	Wielosobowe stanowisko Obsługi Księgowości Budżetowej	
5.	Wielosobowe stanowisko Obsługi Funduszu Pracy	
6.	Stanowisko ds. Funduszy Unijnych	
	Dział Ewidencji i Świadczeń	DE
7.	Kierownik Działu	
8.	Wielosobowe stanowisko ds. rejestracji	
9.	Wielosobowe stanowisko ds. Obsługi Formalnej i Ewidencji	
10.	Stanowisko ds. Naliczeń Świadczeń	
11.	Stanowisko ds. Informacji	
12.	Stanowisko ds. Archiwizacji	
13.	Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki	
	CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ	CAZ
14.	Kierownik CAZ	
15.	Wielosobowe stanowisko pośrednictwa pracy	
16.	Stanowisko ds. szkoleń	
17.	Wielosobowe stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego	
18.	Stanowisko ds. aktywnego poszukiwania pracy – Lider Klubu Pracy	
	Dział Rynku Pracy	DR
19.	Kierownik Działu	
20.	Wielosobowe stanowisko ds. Instrumentów Aktywizujących	
21.	Stanowisko ds. Analizy Rynku Pracy i Sprawozdawczości	
22.	Stanowisko ds. programów	

23.	Stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych	
	Referat Organizacyjno-Administracyjny	RO
24.	Kierownik referatu	
25.	Stanowisko ds. organizacyjno- kadrowych	
26.	Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	
27.	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	
28.	Sprzątaczką	
	Samodzielne stanowisko pracy	RP
29.	Radca prawny	