

*Załącznik do Uchwały
Nr 194/2009
Zarządu Powiatu
Kozienickiego
z dnia 14 grudnia 2009r.*

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KOZIENICACH***

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kozienickiego.
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kozienickiego
3. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach.
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.
5. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, wydział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kozienicach.
7. **Kluby Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kozienicach, udzielający pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
8. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
9. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kozienicach.
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. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Powiatu Kozienickiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Kozienice.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu kozienickiego.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie :
 1. ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415. z późn. zm) ,
 2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz/ U. z 2001r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm./,
 3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
 4. Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
 5. ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz.U. z 2008r. Nr 14 poz.92 z późn. zm /,
 6. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007r. Nr 59, poz.404 z późn. zm.).
 7. Ustawy z dnia 13 listopada 2003r.o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2008r. Nr 88, poz. 539 z późn. zm.).
 8. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
 9. Ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).
 10. Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
 11. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
 12. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.).
 13. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
 14. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. z 2004r. Nr 120, poz. 1252).
 15. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2003r. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm).
 16. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej /Dz. U. z 1998r. Nr 116 poz. 1247/,
 17. ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę /Dz. U. z 2009r. Nr 115 poz. 964/.
 18. ustawy z dnia 1 lipca 2009r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców /Dz. U. Nr 125 poz. 1035/.
 19. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

20. Porozumień zawartych z organami, organizacjami i instytucjami, zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
21. Statutu Powiatu Kozienickiego.
22. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.
23. Niniejszego regulaminu.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, z radą zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami. Zadania realizowane są na podstawie uchwalanego przez Radę Ministrów Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Kozienickim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i Naczelników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
4. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Kozienicki.
5. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Kozienicki.
7. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 7

1. Komórkami organizacyjnymi w PUP są:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - 2) Wydziały ,
 - 3) Samodzielne stanowiska,
2. O ilości utworzonych wydziałów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor urzędu może w drodze zarządzenia powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
4. W filiach tworzy się wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

§ 8

1. CAZ i wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz wydziałami kierują Naczelnicy.

§ 9

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania komórki organizacyjnej – Wydziału.

§ 10

1. 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

§ 11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, którzy przy oznakowaniu spraw używają symboli :

1)	Centrum Aktywizacji Zawodowej	- CAZ
2)	Wydział Ewidencji i Świadczeń	- ES
3)	Wydział Aktywizacji Rynku Pracy	- ARP
4)	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	- OA
5)	Wydział Finansowo- Księgowy	- FK
6)	Stanowisko ds. Prawnych	- RP

§ 12

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydziału Finansowo – Księgowego ,
 - 2) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego ,

- 3) Stanowiska ds. prawnych.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę :
 - 1) Wydziału Ewidencji i Świadczeń
 - 2) Wydziału Aktywizacji Rynku Pracy
 - 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej
3. Główny Księgowy nadzoruje pracę Wydziału Finansowo-Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Podporządkowanie komórek organizacyjnych określa Schemat Organizacyjny PUP stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 69 poz.415 z późn. Zm.),
 - 2) Realizacja zadań określonych w art. 35a ust. 1 lit.b i c oraz pkt 6 w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych a także w pkt 9-13 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2008r. Nr 14 poz. 92 z późn. zm./,
 - 3) Reprezentowanie urzędu oraz promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
 - 4) Kontakt z mediami / lub osoba upoważniona przez Dyrektora /
 - 5) Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Zatrudnienia, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
 - 6) Realizacja polityki kadrowej i płacowej PUP.
 - 7) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora.
 - 8) Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
 - 9) Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
 - 10) Udzielanie pełnomocnictw procesowych, w sprawach wynikających z zakresu działania PUP / w granicach posiadanych upoważnień/.
 - 11) Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania PUP.
 - 12) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
 - 13) Opracowanie regulaminów wewnętrznych urzędu.
 - 14) Opracowanie projektów planów pracy.
 - 15) Zatwierdzanie programu działania Klubu Pracy.
 - 16) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy , środkami EFS oraz PFRON.
 - 17) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu.
 - 18) Planowanie, wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych
 - 19) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
 - 20) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań urzędu w zakresie wyznaczonym przez Starostę.
 - 21) Zarządzanie majątkiem PUP.
 - 22) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.

- 23) Nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie kosztów funkcjonowania Urzędu.
- 24) Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu.
- 25) Nadzór i koordynacja zadań z zakresu zamówień publicznych przeprowadzanych dla PUP.
- 26) Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytej czystości.
- 27) Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym.
- 28) Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
- 29) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.
- 30) Nadzór nad realizacją zadania z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.

2. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności.
2. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
3. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz przepisami wykonawczymi.
4. Koordynowanie i nadzorowanie realizowanie zadań PUP wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w narodowym Funduszu Zdrowia i o systemie ubezpieczeń społecznych.
5. Inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów aktywizacji rynku pracy.
6. Nadzór i koordynacja zadań dot. aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych wynikających z przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.
7. Stały, bieżący nadzór nad prawidłowym podziałem i wykorzystaniem wszystkich przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywizację lokalnego rynku pracy
8. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
9. Prawidłowe organizowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez pracowników urzędu, udzielanie fachowej pomocy kontrolującym.
10. Nadzór nad realizowaniem ustaleń i wniosków w zakresie kontroli prowadzonych w podległych komórkach organizacyjnych
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla Naczelników podległych komórek organizacyjnych.
12. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów, oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
13. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, z organami emerytalno - rentowymi, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.
14. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień, wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.

15. Nadzór na realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń..
16. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie podległych komórek organizacyjnych.
17. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
18. Planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.
19. Współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi, w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
20. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
21. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom
22. Nadzór nad działalnością Klubu Pracy.
23. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z art. 35a ust. 2 pkt 2 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
24. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
25. Nadzór i koordynacja wdrożenia i realizacji standardów usług rynku pracy.
26. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy.
27. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 14

1. Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego** określają przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. nr 116, poz. 783 z późn. zm.),
 - 4) Inne obowiązujące przepisy w zakresie działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za gospodarkę finansową PUP, prawidłowość dokumentowania operacji finansowo-księgowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie, a także za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
4. Postanowienia § 16 mają zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Finansowo-Księgowego.
5. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) Sporządzanie planów finansowych PUP i zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji,
 - 3) Bieżące przestrzeganie dyscypliny budżetowej;

- 4) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Fundusz Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych;
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych/ w sposób terminowy, celowy i oszczędny /;
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działania PUP;
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 10) Współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych urzędu.
- 11) Kierowanie pracą Wydziału Finansowo - Księgowego.

§ 15

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Naczelników komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych, koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP.
2. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji .
3. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP i informowanie o nich podległych pracowników.
4. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
5. Przygotowywanie projektów decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub zastępcy Dyrektora PUP.
6. Przygotowywanie projektów dokumentacji /wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie/ związanej z funkcjonowaniem PUP, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.
7. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
8. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
9. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
10. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
12. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywanych zadań ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących standardów usług rynku pracy.

13. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących.
14. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród, premii i kar, dotyczących podległych pracowników.
15. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
16. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
17. W uzasadnionych przypadkach, powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
18. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
19. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
20. Przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników.
21. Podpisywanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń wynikających z zakresu działania podległych komórek oraz na podstawie stosownych upoważnień wydanych przez Starostę Koziennickiego.
22. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
23. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
24. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwym dla kompetencji danej komórki organizacyjnej.
25. Nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki.
26. Współpraca z Naczelnikami innych komórek organizacyjnych.
27. Przygotowywanie materiałów o realizowanych przez urząd zadaniach oraz wysokości środków publicznych przekazanych na ich realizację w celu podawania do publicznej wiadomości.
28. W związku z przydzielonymi zadaniami Naczelnicy Wydziałów zabezpieczają stanowiskom pracy materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.
29. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
30. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
31. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 16

Do podstawowego zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności :

1. Promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
2. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
3. Aktywna współpraca z Wydziałem Aktywizacji Rynku Pracy w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
4. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osoby niepełnosprawne oraz informowanie ich o prawach i obowiązkach.
5. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami
6. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
7. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy, w tym przez przekazanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
8. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych..
9. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy.
10. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
11. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, lub innej pracy zarobkowej.
12. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy.
13. Organizacja targów i giełd pracy.
14. Prowadzenie kart i rejestrów pracodawców, w tym w formie elektronicznej.
15. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami monitorowanymi.
17. Opracowywanie analiz dotyczących efektywności pracy pośrednictwa.
18. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
19. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskania informacji niezbędnych do oceny lokalnego rynku pracy.
20. Pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, powiatowe urzędy pracy realizują wyłącznie przez sieć EURES.”
21. Opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
22. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia.
23. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz ich promowanie a także informowanie o możliwościach kształcenia.
24. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
25. Udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w PUP.
26. Udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych i poszukujących pracy.

27. Udzielaniu pracodawcom pomocy:
 - a. w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b. we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie indywidualnych porad zawodowych.
28. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
29. Planowanie środków finansowych na realizację szkoleń.
30. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
31. Sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy.
32. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
33. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
34. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
35. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
36. Przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych z realizacją szkoleń / w przypadku szkoleń grupowych również opis przedmiotu zamówienia/.
37. Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy instytucjom szkoleniowym.
38. Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych, w trakcie ich trwania i sporządzania notatek.
39. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
40. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
41. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia oraz kosztów badań lekarskich lub psychologicznych związanych z udziałem w szkoleniach. .
42. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu .
43. Realizacja zadań z zakresu udzielania pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom.
44. Realizacja zadań dot. osób poszukujących pracy zgodnie z art. 43 ustawy.
45. Prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
46. Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych,
47. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
48. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją przygotowania zawodowego dla dorosłych .
49. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych.
50. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznania osobom bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
51. Przeprowadzenie kontroli u osób, które otrzymały środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie zgodności przyznanych środków z warunkami umowy.
52. Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie

- poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez urząd.
53. Dokonywanie zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
 54. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
 55. Obsługa osób niepełnosprawnych
 - a. Udzielaniu pomocy osobom niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych / pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa/.
 - b. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznawania osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładów do spółdzielni socjalnej.
 - c. Zwrot pracodawcy kosztów wymienionych w art. 26, 26d-26f ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - d. Organizowanie szkoleń.
 - e. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych
 56. Uczestnictwo w realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS.
 57. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji.
 58. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
 59. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych.

§ 17

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności :

1. Informowanie o zadaniach i usługach PUP.
2. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów .
3. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku w tym:
 - ustalanie prawa do świadczeń dla bezrobotnych
 - naliczanie świadczeń dla bezrobotnych,
 - ustalanie prawa do dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób i ich wypłata
6. Kierowanie do doradcy zawodowego lub pośrednika pracy.
7. Sporządzanie i weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
8. Generacja i wydruk list wypłat zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń – stosownie do posiadanych pełnomocnictw w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
10. Prowadzenie spraw i dokumentacji, związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.

11. Współpraca z organami emerytalno - rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
12. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
13. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych.
14. Sporządzenie, kompletowanie, przechowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń z zakresu Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (.Dz. U. z 2007 r. nr 11, poz. 74 z późn. zm.) w odniesieniu do osób bezrobotnych.
15. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych oraz dokonywanie korekt w/w dokumentów.
16. Sporządzanie informacji o dochodach PIT.
17. Archiwizacja akt bezrobotnych.
18. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania.
19. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych, w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
20. Realizowanie procedur wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
21. Przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą.
22. Ewidencjonowanie i rozpatrywanie odwołań lub przekazywanie organowi wyższej instancji.
23. Realizacja zadań z zakresu art. 69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
24. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
25. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 lub osobą zależną.
26. Realizacja zadań z zakresu dofinansowania studiów podyplomowych osób bezrobotnych.
27. Realizacja zadań z zakresu art. 22 ust.1 ustawy z dnia 1 lipca 2009r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.
28. Prowadzenie spraw związanych z pomocą w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę a są zarejestrowane w PUP jako osoby bezrobotne.
29. Realizacja zadań wynikających z art. 55 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Aktywizacji Rynku Pracy należy w szczególności :

1. Opracowywanie i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych.
2. Gromadzenie informacji dotyczących dostępnych źródeł finansowania projektów/programów na rzecz aktywizacji bezrobotnych, szkolenia kadr publicznych służb zatrudnienia oraz prowadzenia badań i analiz lokalnego rynku pracy.
3. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.

4. Przygotowywanie, koordynacja, monitorowanie, rozliczanie finansowe i rzeczowe, promocja oraz ocena rezultatów projektów/programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach funduszy strukturalnych.
5. Współpraca z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów na rzecz rozwoju rynku pracy.
6. Organizowanie partnerstwa lokalnego, w tym spotkań i konferencji z udziałem przedstawicieli instytucji partnerstwa lokalnego oraz instytucji realizujących inicjatywy rynku pracy.
7. 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.
8. Opracowywanie okresowego biuletynu o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz bieżące jego upublicznianie.
9. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej PUP w zakresie informacji o lokalnym bezrobociu oraz realizowanych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach funduszy strukturalnych.
10. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych, staży.
 - a. Koordynacja rozpatrywania wniosków.
 - b. Przygotowywanie umów na podstawie zweryfikowanych wniosków.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczenia pracodawców, organizujących prace interwencyjne, roboty publiczne oraz staże.
12. Prowadzenie wykazów pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy na w/w formy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji..
13. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego a także kontrola merytoryczna wniosków pracodawców ubiegających się o tę refundację.
14. Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu oraz dokonywanie zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu odbywania stażu osobie podejmującej staż poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.

§ 19

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

1. W zakresie spraw organizacyjnych, kontroli wewnętrznej i kadr:
 1. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie
 2. Opracowanie projektów planów pracy,
 3. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów funkcjonujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
 4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
 5. Wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.
 6. Planowanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań ustawowych.
 7. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
 8. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji w zakresie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez jednostkę nadrzędną oraz inne organa kontroli.
 9. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP
 10. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.

11. Współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
12. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz spraw emerytalno- rentowych.
13. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora
14. Ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Starostę.
15. Kontrola dyscypliny pracy,
 - a. sporządzanie list obecności,
 - b. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
 - c. prowadzenie ewidencji czasu nieprzepracowanego w formie kartoteki indywidualnej pracowników,
 - d. opracowywanie planów urlopowo-wypoczynkowych oraz nadzór nad jego realizacją,
16. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi pracowników .
17. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
18. Organizowanie szkoleń wewnętrznych pracowników oraz kwalifikowanie pracowników na przeszkolenia.
19. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
20. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów, na terenie PUP.
21. Przygotowywanie konkursów dotyczących naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
22. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
23. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
2. W zakresie zamówień publicznych, realizowanych przez PUP:
 1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane – zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
 2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych zgodnie z w/w ustawą.
 3. Współpraca z pracownikami merytorycznymi innych wydziałów w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia , zaproszenia do negocjacji.
 4. .Współdziałanie z Naczelnikami poszczególnych Wydziałów w przygotowaniu rocznego plany zamówień publicznych
 5. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych.
 6. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
3. W zakresie obsługi sekretariatu i spraw administracyjno-gospodarczych.
 1. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
 2. obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym elektroniczny obieg dokumentów,
 3. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
 4. prowadzenie archiwum zakładowego,
 5. administrowanie majątkiem Urzędu,
 6. zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
 7. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu Pracy.
 8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP, zakupu, przekazania i likwidacji.

4. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia.
5. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Administrowanie siecią teleinformatyczną Powiatowego Urzędu Pracy.
7. W zakresie obsługi informatycznej:
 1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
 2. Opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych..
 3. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego
 4. Nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania w szczególności:
 - nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją sprzętu,
 - nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją oprogramowania
5. Opiniowanie wniosków składanych przez komórki organizacyjne o zakup oprogramowania
6. Pomoc przy wdrożeniach i eksploatacji oprogramowania przez komórki organizacyjne
7. Pomoc przy sporządzaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszeń na zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania.
8. sSkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych
9. Ochrona danych osobowych
10. Administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.
11. Obsługa administarcyjna elektronicznego obiegu dokumentów
12. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
13. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
14. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych
15. Administrowanie witrynami internetowymi
16. Nadawanie upoważnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
17. Obsługa spraw związanych z „E-urzędem“
18. Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
19. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrożenia programu „Syriusz“.
20. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
21. Odbiór korespondencji przychodzącej do PUP za pośrednictwem :
 1. Poczty elektronicznej,
 2. Elektronicznej Skrzynki Podawczej

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Prawnych /Radcy Prawnego/ należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r o radcach prawnych /Dz.U. z 2002 r nr 123 poz.1059 z późn. zm/ a w szczególności:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępcy oraz Naczelników Wydziałów.
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP.
3. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi, w sprawach dotyczących działania PUP.

5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Dyrektora PUP i Naczelników Wydziałów o zmianach przepisów prawnych, dotyczących działalności PUP.
7. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków,
9. Analiza skarg i wniosków

§ 21

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

1. Planowanie środków budżetowych i środków Funduszu Pracy.
2. Kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków z Funduszu Pracy.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie na kontach syntetycznych i analitycznych operacji budżetowych /jednostki/, operacji finansowanych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pracy, oraz innych funduszy celowych.
4. Prowadzenie kasy wydatków i dochodów budżetu, FP w układzie klasyfikacji budżetowej.
5. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami.
6. Sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno-prawnych.
7. Sporządzanie i naliczanie list wypłat wszelkich świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownikom zgodnie z dyspozycjami.
8. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz zatrudnionych w ramach umów cywilno- prawnych w szczególności obsługa programu PŁATNIK (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS i dla pracowników) z uwzględnieniem przekazu elektronicznego do ZUS.
9. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników i zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych.
10. Obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych funduszy celowych.
11. Gospodarka finansowo – księgowa środkami EFS i innymi funduszami strukturalnymi w zakresie;
 - a) kontroli wydatków,
 - b) rozliczania i ewidencjonowania na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji finansowych.
11. Prowadzenie spraw w zakresie egzekwowania należności z nakazów komorniczych i sądowych.
12. Współdziałanie z bankami /zakładanie rachunków bankowych/.
13. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
14. Współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu.
15. Sporządzanie dla osób bezrobotnych deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 22

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP podpisuje:
 - a) pisma kierowane do organów administracji rządowej i Urzędów Centralnych,
 - b) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - c) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów i burmistrzów miast i gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących gmin,
 - d) pisma do innych urzędów pracy,
 - e) pisma do rad zatrudnienia,
 - f) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów, działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - g) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
 - h) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - i) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - j) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych w sprawach, do których został upoważniony przez Dyrektora PUP, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora PUP.
4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP, powinny być zaaprobowane przez Naczelnika komórki organizacyjnej lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma.
Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
5. Naczelnicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - a) wszystkie pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
 - b) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
 - c) W przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora PUP, pisma do:
 - środków masowego przekazu /gazeta, telewizja, itp./
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem,
7. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy, oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie, z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
8. 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 lub Zastępca
 - Główny Księgowy PUP;
9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
 10. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 23

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP - od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 – 15:30 , wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8:00 – 14:00.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują 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-mio godzinnego dnia pracy i 40-to godzinnego tygodnia pracy.
6. 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.

§ 24

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

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałami rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 26

Organizację pracy określa regulamin pracy PUP.

§ 27

Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym zostaną uregulowane w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 28

Traci moc Regulamin Organizacyjny PUP wprowadzony uchwałą nr 104/2008 zarządu Powiatu Kozienickiego z dnia 01.wrzesnia 2008r.

§ 30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

**LISTA STANOWISK PRACY PUP W KOZIENICACH Z PODZIAŁEM
NA RODZAJ STANOWISKA**

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Jednoosobowe /O/ Wieloosobowe /W/
1.	Dyrektor PUP	O
2.	Zastępca Dyrektora PUP	O
	Wydział Ewidencji i Świadczeń	
3.	Naczelnik Wydziału	O
4.	Stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i wypłaty świadczeń	W
	Centrum Aktywizacji Zawodowej	
5.	Naczelnik CAZ	O
6.	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego	W
7.	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	W
8.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	W
9.	Stanowisko ds. szkoleń i obsługi osób niepełnosprawnych	O
10.	Stanowisko ds. aktywnego poszukiwania pracy (Lider Klubu Pracy)	O
11.	Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	W
	Wydział Aktywizacji Rynku Pracy	
12.	Naczelnik Wydziału	O
13.	Stanowisko ds. programów/projektów	W
14.	Stanowisko ds. statystyk i analiz	O
15.	Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	W
	Wydział Organizacyjno -Administracyjny	
16.	Naczelnik Wydziału	O
17.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno -gospodarczych	W
18.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	O
19.	Stanowisko ds. informatyki	O
20.	Stanowisko ds. gospodarczych /robotnik gospodarczy/	W
	Wydział Finansowo-Księgowy	
21.	Naczelnik Wydziału /Główny Księgowy/	O
22.	Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy	O
23.	Stanowisko ds. obsługi budżetu	W
24.	Stanowisko ds. obsługi EFS	O
25.	Stanowisko ds. prawnych / Radca Prawny/	O