

Uchwała Nr 510/2014
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 22 sierpnia 2014 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz. 595 ze zm.: Dz.U. z 2013r., poz. 645; Dz.U. z 2014r., poz. 379.), Zarząd Powiatu Gostynińskiego, uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 368/2010 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 22 stycznia 2010r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącym Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

1. Jan Baranowski

2. Kujawski Andrzej Edward

3. Liziniewicz Jacek

4. Wojtalewicz Wiesław

5. Wróblewska Maria Bożena

Załącznik
do Uchwały Nr ... 510/2014
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia ... 22 sierpnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W GOSTYNINIE

GOSTYNIN 2014 ROK

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Kaczorowski

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Przepisy ogólne
Rozdział II	Przedmiot i zakres działania
Rozdział III	Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy
Rozdział IV	Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy
Rozdział V	Struktura organizacyjna PUP
Rozdział VI	Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP
Rozdział VII	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych
Rozdział VIII	Organizacja działalności kontroli
Rozdział IX	Postanowienia końcowe
Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie, zgodnie z § 8 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gostynińskiego,
2. **Starościę** – należy przez to rozumieć Starostę Gostynińskiego,
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie,
4. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie,
5. **PUP lub Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie,
6. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Gostyninie,
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
8. **Starostwie Powiatowym** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyninie,
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10. **EFS** – należy rozumieć przez to Europejski Fundusz Społeczny.
11. **Sieci EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
12. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie,
13. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie,
14. **Ustawie o promocji zatrudnienia, ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.),
15. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie.

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- 1) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie uchwalonego przez Radę Powiatu Gostynińskiego,
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.),

R. CA PRAWNY

Kaczorowski

- 4) innych ustaw i aktów prawnych wydanych w celu wykonywania nałożonych zadań na PUP,
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 4

Nazwę, siedzibę, przedmiot i teren działalności oraz ogólne zasady zarządzania i organizacji określa Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 5

W ramach zadań realizowanych przez powiat gostyniński w zakresie polityki rynku pracy, do PUP w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 12) opracowywanie 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;
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

- 14) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 16) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;
- 19) realizowanie 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 dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy;
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Kaczorowski

- 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 28) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy;
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

Rozdział III

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Powiatowym Urzędem Pracy w Gostyninie kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień przez Starostę – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy i podlega zwierzchnictwu służbowemu Starosty.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Z-cy Dyrektora PUP i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z uwzględnieniem zakresu upoważnień udzielonych przez Starostę.
5. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i realizacji zadań wykonywanych przez PUP, Dyrektor PUP wydaje zarządzenia wewnętrzne.
6. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Komórkami organizacyjnymi PUP są: Centrum Aktywizacji Zawodowej, działy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku 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.

§ 9

Działami i Centrum Aktywizacji Zawodowej kierują Kierownicy.

Rozdział V

Struktura organizacyjna PUP

§ 10

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- | | | |
|--|---|------|
| 1) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń | - | RE, |
| 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej | - | CAZ, |
| 3) Dział Finansowo – Księgowy | - | KF, |
| 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny | - | OR, |
| 5) Jednoosobowe stanowisko – Radca Prawny | - | P. |

§ 11

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:
 - Dział Finansowo-Księgowy (KF),
 - Dział Organizacyjno-Administracyjny (OR),
 - Radcę Prawnego (P).
2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń (RE),
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ).

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Kaczorowski

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym (KF), a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy
 - 2) promocja usług Urzędu,
 - 3) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia, w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 4) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach udzielonych upoważnień,
 - 5) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
 - 6) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS,
 - 7) planowanie i dokumentowanie wydatków z Funduszu Pracy,
 - 8) przygotowywanie planów finansowych PUP (dotyczących budżetu i kosztów eksploatacyjnych) i ich ewentualnych zmian w toku realizacji,
 - 9) koordynowanie działalności PUP, nadzorowanie działalności Urzędu w zakresie organizacji i zarządzania,
 - 10) reprezentowanie PUP na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
 - 11) wypracowywanie działań zmierzających do promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia,
 - 12) współpraca z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy;
 - 13) prowadzenie polityki kadrowej, w tym powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
 - 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
 - 15) nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
 - bhp i p.poż,
 - archiwizacji,
 - gospodarki lokalami biurowymi i sprzętem,
 - wyposażenia i obsługi administracyjno – technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych w PUP,
 - przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji,
 - 2) inicjowanie, organizowanie i promowanie usług i instrumentów rynku pracy w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 3) planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
 - 5) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach udzielonych upoważnień,
 - 6) nadzór nad przyznawaniem i naliczaniem świadczeń przyznawanych bezrobotnym i wydawaniem decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - 7) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur administracyjnych i wytycznych w realizacji zadań stałych,
 - 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
 - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej,
 - 11) przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy rynku pracy.

§ 13

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Z-cy Dyrektora PUP,
 - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami służbowymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Kaczorowski

- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
 - 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 8) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej,
 - 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej,
 - 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 14

1. Postanowienia § 13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje Działem Finansowo-Księgowym (KF).
2. Niezależnie od zapisu § 14 ust. 2, obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń (RE) należy:

- 1) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- 2) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 3) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz obsługa klientów pozostających w ewidencji urzędu,

- 5) obsługa osób wnioskujących o rejestrację drogą elektroniczną,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 7) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dot. nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) wydawanie zaświadczeń,
- 9) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat, zwrotów:
 - a) zasiłków dla bezrobotnych,
 - b) dodatków aktywizacyjnych,
 - c) stypendiów wypłacanych bezrobotnemu lub innej uprawnionej osobie w okresie odbywania szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, studiów podyplomowych, stażu oraz w okresie nauki w szkole ponadgimnazjalnej albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych oraz innych świadczeń,
- 10) wystawianie informacji PIT 11 świadczeniobiorcom,
- 11) przyjmowanie i analizowanie odwołań od decyzji,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego i uchylaniem decyzji prawomocnych,
- 13) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów
 - a) o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
 - b) o podatku dochodowym,
 - c) o zatrudnieniu socjalnym,
 - d) o świadczeniach przedemerytalnych,
 - e) o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 14) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do PUP,
- 15) przygotowywanie wniosków PUP o udostępnienie danych osobowych, kierowanych do odpowiednich instytucji,
- 16) opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) należy:

- 1) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- 2) marketing usług oferowanych przez PUP,
- 3) opracowywanie programów i projektów dot. przeciwdziałania bezrobociu, promocji zatrudnienia oraz aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym finansowanych lub współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) ustalanie dla bezrobotnego profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określonych w ustawie,
- 5) inicjowanie i realizacja działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacji i Integracji we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Kuczorowski

- integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) współdziałanie w realizacji programów regionalnych,
 - 7) współpraca w ramach umowy o świadczenie działań aktywizacyjnych,
 - 8) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 9) pozyskiwanie ofert pracy;
 - 10) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 11) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - 12) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - 13) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - 14) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - 15) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - 16) ocena efektywności działań pośrednictwa,
 - 17) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 18) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy,
 - 19) wykonywanie zadań z zakresu usług w ramach sieci EURES,
 - 20) popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego wśród klientów PUP,
 - 21) opracowywanie planów kierunków szkoleń,
 - 22) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy (wymienionych w art. 43 ustawy) w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - 23) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - 24) rekrutacja kandydatów na szkolenia,
 - 25) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
 - 26) ocena efektywności szkoleń,
 - 27) przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych oraz przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia,
 - 28) inicjowanie i organizowanie:
 - prac interwencyjnych
 - robót publicznych
 - prac społecznie użytecznych

- staży
 - przygotowań zawodowych dorosłych
oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego ich rozliczenia,
- 29) przyznawanie bonów stażowych i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia,
- 30) zawieranie umów w sprawach:
- przyznania pracodawcy lub przedsiębiorcy środków Funduszu Pracy – grantów – na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
 - przyznania pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego,
 - przyznania pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - przyznania bonów na zasiedlenie w związku z podjęciem przez bezrobotnego do 30 roku życia zatrudnienia poza miejscem dotychczasowego zamieszkania,
 - przyznania środków z KFS na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców
oraz przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia,
- 31) refundowanie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia,
- 32) przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności oraz przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia,
- 33) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w związku z finansowaniem określonych w Rozdziale 11b ustawy:
- pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego,
 - pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
 - usług doradczych i szkoleniowych.
- 34) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia:
- a) kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP,
 - b) kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
 - c) kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu, który podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenie,
 - d) kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został skierowany przez PUP w Gostyninie, i dojeżdża do tych miejsc,
 - e) kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Kaczorowski

- f) kosztów zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym,
- 35) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca zatrudnienia oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- 36) udzielanie pracodawcom pomocy:
- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 37) gromadzenie materiałów z zakresu informacji zawodowej,
- 38) udział w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 39) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
- 40) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości wykonywania przez strony postanowień zawartych ze Starostą Gostynińskim umów i porozumień,
- 41) opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości, w tym z zakresu udzielonej pomocy publicznej, oraz wszelkich analiz i informacji.

§ 17

Dział Finansowo-Księgowy (KF) realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych. Do zakresu zadań podstawowych należy:

- 1) przygotowywanie projektów planów finansowych,
- 2) kontrola dyscypliny wydatków,
- 3) kontrola dokumentów dotyczących operacji pod względem ich kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności,
- 4) sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno-prawnych,
- 5) obsługa kasowa i sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie,
- 6) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 7) 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,
- 8) ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami,
- 9) sporządzanie w obowiązujących terminach wymaganej sprawozdawczości,
- 10) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
- 11) dokonywanie wymaganych rozliczeń środków funduszy celowych,

- 12) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego oraz naliczanie umorzeń,
- 13) przygotowanie dokumentacji i wypłata składek na ubezpieczenia społeczne rolników,
- 14) współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności,
- 15) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 16) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych Urzędu,
- 17) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego (OR) należy:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 5) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
- 6) planowanie kontroli, realizacja kontroli instytucjonalnej i ocena wniosków z kontroli,
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 8) kontrola dyscypliny pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 11) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 13) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 14) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 15) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu tych akt do przekazania,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - c) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 17) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 18) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe,
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów siedziby PUP,
- 20) prowadzenie postępowań związanych z odroczeniem terminu spłaty, rozłożeniem na raty lub umorzeniem części albo całości należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w ustawie,
- 21) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 22) prowadzenie spraw bhp i p.poż.,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w PUP przepisów o ochronie danych

RAJCA OSOBOWYCH,

mgr Andrzej Kaczorowski

- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 25) obsługa PRRP,
- 26) przyjmowanie skarg i wniosków dot. pracowników Urzędów,
- 27) analiza skarg i wniosków.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego (P) należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 637), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw PUP przed sądami i organami administracji publicznej,
- 2) obsługa prawna Urzędu w zakresie udzielania porad prawnych oraz wydawania opinii prawnych w zakresie stosowania prawa.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 20

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor PUP lub Zastępca,
 - Główny Księgowy PUP,
 - osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 21

1. Akty normatywne, decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontroli

§ 22

1. System kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy obejmuje kontrolę wewnętrzną, instytucjonalną i zewnętrzną.

~~RADCA PRAWNY~~
Andrzej Kaczorowski

2. Kontrola wykonywana przez Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie obejmuje czynności, których głównym celem jest badanie i ocena prawidłowości kierunków działania, sprawności organizacji i funkcjonowania stanowisk pracy, gospodarności w wydatkowaniu środków budżetowych, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zgodnego z prawem postępowania w sprawach pośrednictwa pracy i zatrudnienia, a także badanie i ocena prawidłowości wykorzystania przez pracodawców oraz osoby bezrobotne i inne osoby uprawnione środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 23

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują z Urzędu Dyrektor PUP, Z-ca Dyrektora PUP, Kierownicy Działów oraz pracownicy upoważnieni do przeprowadzania kontroli. Kontrolę instytucjonalną wykonują upoważnieni pracownicy.
2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do podmiotów korzystających z usług PUP na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych, wykonują pracownicy PUP na podstawie upoważnień wydanych przez Starostę.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 25

1. Szczegółowy dobowy oraz tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie.
2. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 26

Dopuszcza się możliwość stosowania dotychczasowych oznaczeń komórek organizacyjnych, nie dłużej jednak niż do 31 grudnia 2014 roku.

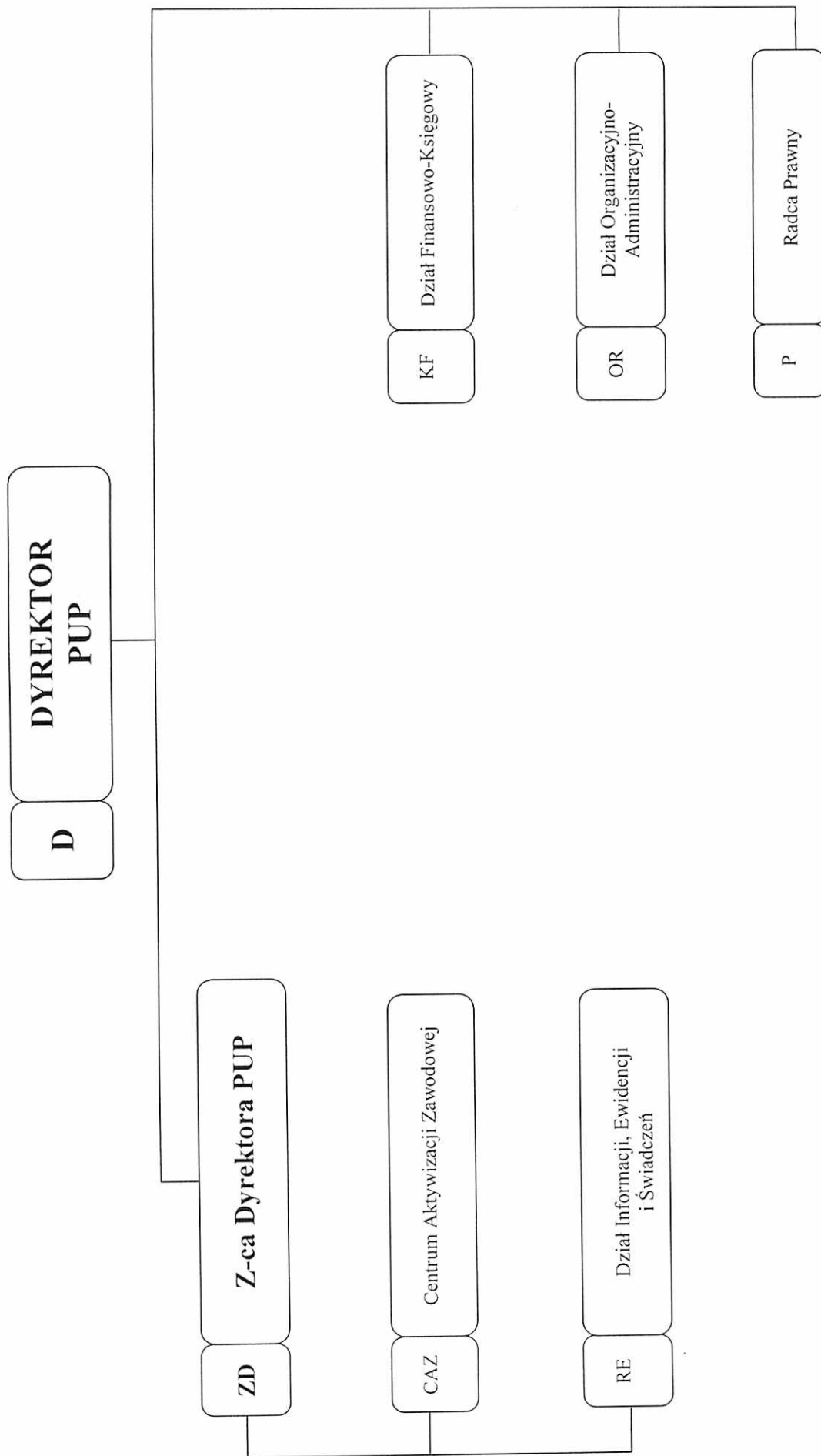
§ 27

Do dnia powołania Powiatowej Rady Rynku Pracy w Gostyninie zadania tej Rady wykonuje Powiatowa Rada Zatrudnienia w Gostyninie, działając w składzie i na zasadach określonych w przepisach dotychczasowych.

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Kaczorowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GOSTYNINIE



RADCA PRAWNY

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostynińskiego
Jan Baranowski

mgr Andrzej Kaczorowski