

**Uchwała Nr 31 / 139 / 10**  
**Zarządu Powiatu w Pisz**  
**z dnia 23 sierpnia 2010r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz**

Na podstawie art. 36. ust. 1, w związku z art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) Zarząd Powiatu w Pisz uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz, w brzmieniu stanowiącym załącznik do tej uchwały.

§ 2

Tracą moc: uchwała Nr 107/7/05 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 17 lutego 2005r., zmieniona uchwałami Nr 165/9/06 z dnia 8 marca 2006r., Nr 24/63/08 z dnia 25 czerwca 2008r. i Nr 39/68/08 z dnia 18 sierpnia 2008r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Zarządu

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz

*mgr Andrzej Nowicki*

Członkowie Zarządu:

1. Marek Wysocki

2. Andrzej Górski

3. Wiesław Tykocki

4. Zbigniew Żbikowski

*M. Wysocki*  
*A. Górski*  
*W. Tykocki*  
*Z. Żbikowski*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PISZU**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Piszku jest jednostką organizacyjną Powiatu Piskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.
2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Piszku, zwany dalej „regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.
3. Nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy w Piszku sprawuje Starosta Powiatu Piskiego.
4. Urząd działa na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 pkt.1 i ust. 2 , art.9 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 ze zm.),
  - 2) art. 33 i 33b pkt. 2 w związku z art. 91 i 92 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r., o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001 r., Nr 142,poz. 1592 ze zm.),
  - 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r., o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r., Nr 106, poz. 668 ze zm.),
  - 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r.,- Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną ( Dz. U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 ze zm.),
  - 5) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r., o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. z 1998 r., Nr 162, poz. 1126 ze zm.),
  - 6) ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r., o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. z 2000 r., Nr 12,poz. 136 ze zm.),
  - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240),
  - 8) niniejszego regulaminu.

## § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Piskiego,
2. **Dyrektora PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz,
3. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz,
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pisz,
5. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Pisz,
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pisz,
7. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz,
8. **PFRON** - należy przez rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10. **Standardy** - należy przez to rozumieć Standardy Usług Rynku Pracy
11. **CAZ** - Centrum Aktywizacji Zawodowej,
12. **LPIK** - Lokalne Punkty Informacyjno- Konsultacyjne w Białej Piskiej, Orzyszu i Rucianem - Nidzie

## § 3

1. Siedzibą PUP jest lokal przy ul. Zagłoby 2 w Pisz,
2. Terenem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz jest obszar następujących miast i gmin:
  - 1) miasto i gmina Pisz,
  - 2) miasto i gmina Orzysz,
  - 3) miasto i gmina Biała Piska,
  - 4) miasto i gmina Ruciane - Nida.

## § 4

1. PUP jest jednostką finansowaną przez budżet Powiatu Piskiego.
2. Środki finansowe gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych, dla poszczególnych zadań PUP:
  - 1) budżet PUP,
  - 2) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 3) Fundusz Pracy,
  - 4) Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 5) Europejski Fundusz Społeczny,
  - 6) Inne środki przeznaczone na aktywizację zawodową osób bezrobotnych.
3. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP uregulowane są w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240), ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.)



## § 5

Administratorem Danych Osobowych jest PUP reprezentowany przez Dyrektora PUP.

## § 6

1. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
2. Zasady wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, archiwizacji akt i jednolitego rzeczowego wykazu akt w PUP określa zarządzenie Dyrektora PUP, zatwierdzone przez Archiwum Państwowe w Elku.

## Rozdział II Przedmiot i zakres działania

## § 7

1. PUP realizuje, przede wszystkim zadania z zakresu promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustaw:
  - 1) ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r., Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r., Nr 78, poz. 483 ze zm.),
  - 2) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 ze zm.), i towarzyszącymi jej rozporządzeniami,
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r., Nr 14, poz. 92), ze zm.),
  - 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r., o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135. ze zm.),
  - 5) ustawie z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 11, poz. 74),
  - 6) ustawa z dnia 17 grudnia 1998r., o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 39, poz. 353 ze zm. ),
  - 7) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r., prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 233, poz. 1665 ze zm.),
  - 8) ustawa z dnia 23 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240),
  - 9) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r., o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 ze zm.),



- 10) ustawa z dnia 29 września 1994r., o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz.1223 ze zm.),
- 11) ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592, ze zm.),
- 12) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926 ze zm.),
- 13) ustawa z dnia 6 września 2001 r., o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. Nr 112, poz.1198, ze zm.),
- 14) ustawa z dnia 06 stycznia 2001 r., o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r., Nr 196, poz.1631),
- 15) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz.1071 ze zm.),
- 16) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r., o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz.565 ze zm.),
- 17) ustawa z dnia 19 czerwca 2009 r., o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę ( Dz. U. Nr 115, poz. 964),
- 18) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r., Kodeks cywilny ( Dz. U. z 2009 Nr 1964 r., Nr 16, poz. 93 ze zm.)
- 19) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ),
- 20) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r., Kodeks pracy ( Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- 21) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r., Prawo Budowlane ( Dz. U. z 2006 r., Nr 156, poz. 1118 ze zm.),
- 22) ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r., o ochronie przeciwpożarowej ( Dz. U. z 2009r., Nr 178, poz. 1380),
- 23) ustawa z dnia 6 września 2001 r., o transporcie drogowym ( Dz. U. z 2009 r., Nr 125, poz.874 ze zm.),
- 24) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r., o odpadach ( Dz. U. z 2007 r., Nr 39, poz. 251 ze zm.),
- 25) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r., o służbie medycyny pracy ( Dz. U. z 2004 r., Nr 125, poz. 1317 ze zm.),
- 26) ustawa z dnia 21 listopada 1967r., o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2004 r., Nr 241, poz. 2416 ze zm.),
- 27) ustawa z dnia 4 marca 1994 r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335 ze zm.),
- 28) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r., o zatrudnieniu socjalnym ( Dz. U. Nr 122, poz. 1143 ze zm.),
- 29) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r., o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej ( Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 30) ustawa z dnia 28 lutego 2003 r., Prawo upadłościowe i naprawcze ( Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1361),
- 31) ustawa z dnia 9 lipca 2003 r., o zatrudnieniu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2003 r., Nr 166, poz. 1608 ze zm.),
- 32) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks karny (Dz. U. z 1977 r., Nr 88, poz. 553 ze zm.),
- 33) ustawa z dnia 1 lipca 2009 r., o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców ( Dz. U. z 2009 r., Nr 125, poz. 1035),
- 34) ustawa z dnia 13 marzec 2003 r., o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników

- (Dz. U. z 2008 r., Nr 90, poz. 844 ze zm.),  
35) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r., o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 14, poz. 114 ze zm.)  
36) i innych przepisach szczególnych.

## § 8

1. W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z Zarządem Powiatu, Starostwem Powiatowym, jednostkami organizacyjnymi powiatu, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz współdziała z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu, a w szczególności z organizacjami związków zawodowych, organizacji pracodawców, społeczno - zawodowymi organizacjami rolników, izbami rolniczymi, instytucjami partnerstwa lokalnego, jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy, jednostkami szkolącymi, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami publicznymi i niepublicznymi.
2. Ponadto współpracuje z partnerami mającymi wpływ na kształtowanie rynku pracy, samorządami lokalnymi, administracją publiczną, pracodawcami, Powiatową Radą Zatrudnienia, terenowymi ośrodkami pomocy społecznej.
3. PUP może organizować warsztaty partnerstwa lokalnego zgodnie z art. 108 ust. 1 pkt. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i zawierać porozumienia dotyczące realizowanych projektów, przedsięwzięć z innymi instytucjami, organami, pracodawcami.

## Rozdział III

### Organizacja i Zarządzanie

## § 9

1. Powiatowym Urzędem Pracy w Piszku kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor PUP,
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Powiatu Piskiego po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.
3. Zastępcę/ów Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP,



4. Dyrektor PUP składa Radzie Powiatu Piskiego roczne sprawozdanie z działalności PUP.
5. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia wydaje z upoważnienia Starosty Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora Urzędu. Na wniosek Dyrektora PUP upoważnienie jest udzielane także innym pracownikom urzędu.

## **§ 10**

1. Dyrektor PUP, Zastępca, kierownicy komórek organizacyjnych i poszczególni pracownicy ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, jest określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników PUP.

## **Rozdział IV**

### **Gospodarka Majątkowa i Finansowa**

## **§ 11**

Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie za pośrednictwem podległych mu kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników.

## **§ 12**

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki jednostki budżetowej.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Urzędu, Główny Księgowy PUP oraz poszczególni pracownicy zgodnie z (zakresami czynności) wykonywanymi zadaniami. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## **§ 13**

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Rada Powiatu i Zarząd Powiatu Piskiego.



**Rozdział V**  
**Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 14**

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP,
2. Dyrektor kieruje PUP przy pomocy Zastępcy/ów i kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem,
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą wszyscy pracownicy urzędu, którzy wykonują czynności, lub którym powierzono obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r., o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114 ze zm.),
4. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest reprezentantem pracodawcy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974r., Kodeks pracy ( Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
5. Dyrektor PUP decyduje o liczbie zatrudnionych pracowników, których wynagrodzenie jest finansowane z budżetu powiatu, Funduszu Pracy i Unii Europejskiej,
6. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy/ów oraz kierowników komórek organizacyjnych,
7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa nie obejmuje spraw pracowniczych a obejmuje zadania i kompetencje wyznaczone przez Dyrektora PUP,
8. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy nadzór nad funkcjonowaniem i dyscypliną pracy sprawuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora PUP,
9. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za działalność kierowanego przez siebie CAZ/ działu przed Dyrektorem PUP,
10. Dyrektor kieruje Powiatowym Urzędem Pracy poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów oraz poleceń służbowych.

**Rozdział VI**  
**Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 15**

1. W celu prawidłowego wykonywania zadań w PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 2) Działy,
  - 3) Referaty,
  - 4) Samodzielne stanowisko pracy,
  - 5) Lokalne Punkty Informacyjno- Konsultacyjne.

2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk oraz o przypadającej im liczbie etatów decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników z różnych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Za zgodą Dyrektora PUP kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

#### § 16

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 Zastępca Dyrektora lub Kierownik Działu lub Kierownik CAZ.

#### § 17

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Działalność referatu koordynuje wyznaczony pracownik.

#### § 18

1. Samodzielne stanowisko/a pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej lub referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach CAZ, działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować w formie wieloosobowej.

#### § 19

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) zakresy zadań i czynności pracowników.



**Rozdział VII**  
**Struktura organizacyjna powiatowego urzędu pracy**

**§ 20**

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów, realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ.

**§ 21**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw następującymi symbolami.:

Centrum Aktywizacji Zawodowej ( symbol jednostki organizacyjnej CAZ) ,  
w skład którego wchodzi:

- 1) Dział Pośrednictwa Pracy i Doradztwa Zawodowego (symbol jednostki organizacyjnej PD ),
- 2) Dział Instrumentów, Programów Rynku Pracy i Szkoleń ( symbol jednostki organizacyjnej IS ),
1. Dział Finansowo-Księgowy ( symbol jednostki organizacyjnej FK),
2. Dział Organizacyjno-Administracyjny (symbol jednostki organizacyjnej OA),
3. Dział Ewidencji-Świadczeń ( symbol jednostki organizacyjnej ES),

**§ 22**

1. W ramach Działu Pośrednictwa Pracy, przy współpracy z samorządem gminnym, tworzy się Lokalne Punkty Informacyjno- Konsultacyjne w gminie: Orzysz, Biała Piska i Ruciane - Nida ( symbol komórki organizacyjnej – LP)
2. W ramach Działu Pośrednictwa Pracy i Doradztwa Zawodowego działa Klub Pracy.

**§ 23**

1. Dyrektorowi PUP podlega:
  - 1) Zastępcą,
  - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 3) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 4) Dział Organizacyjno- Administracyjny.
2. Zastępcą kieruje:
  - 1) Działem Ewidencji i Świadczeń
3. Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.



4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VIII niniejszego regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat stanowiący załącznik do Regulaminu

## § 24

### 1. Do kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) przydzielanie uprawnień i obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej odpowiednim pracownikom do celów i zadań urzędu.
- 2) ocena okresowa struktury organizacyjnej i podejmowanie działań w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków.
- 3) organizowanie i planowanie pracy PUP oraz nadzór nad realizacją zadań ,
- 4) promocja usług Urzędu.
- 5) odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki.
- 6) organizowanie działań i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r.,Nr 69, poz.415 ze zm.) w ramach otrzymanego od Starosty pisemnego upoważnienia.
- 7) planowanie i dysponowanie środkami Budżetu PUP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i funduszy unijnych oraz pozyskanych środków finansowych. Dokonywanie zmian planów w toku ich realizacji w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 8) zatwierdzanie :
  - a) planów, sprawozdań finansowych,
  - a) sprawozdań z działalności PUP,
  - c) materiałów przedkładanych pod obrady Rady i Zarządu Powiatu,
  - d) umów z partnerami programów Unii Europejskiej.
- 9) wydawanie w imieniu Starosty, zgodnie z upoważnieniem, decyzji, postanowień i zaświadczeń zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 10) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przestrzeganie przepisów ustawy – prawo zamówień publicznych.
- 11) rozpatrywanie wniosków min. o: zorganizowanie staży, przygotowane zawodowe dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych, udzielanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz wyposażenie lub doposażenie stanowisk pracy, zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania, itp.
- 12) współpraca z władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, związków zawodowych oraz organizacjami statutowo zajmującymi się problematyką bezrobocia,
- 13) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP.
- 14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, decyzji, postanowień administracyjnych w zakresie określonym ustawami, inicjowanie programów,

- 15) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 16) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń.
- 17) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 18) koordynacja i nadzór nad realizowanymi projektami.
- 19) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem PUP w granicach bieżącej działalności dotyczącymi realizacji zadań Powiatu – zgodnie z upoważnieniem Zarządu Powiatu w Piszcu.
- 20) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
- 21) planowanie, wytyczanie kierunków działania, podległych komórek organizacyjnych, organizacja pracy urzędu.
- 22) koordynowanie i nadzorowanie pracy wszystkich komórek organizacyjnych PUP.
- 23) prowadzenie polityki kadrowej, w tym:
  - a) nadzór nad organizowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
  - c) powoływanie i odwoływanie Zastępcy/ów,
  - d) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
  - e) nadzór na przeprowadzaniu służby przygotowawczej,
  - f) określenie zakresu zadań dla Zastępcy, Kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie zakresów czynności pracowników PUP.
- 24) inicjowanie i koordynowanie rozwoju zawodowego pracowników PUP, wspieranie, motywowanie podległych pracowników.
- 25) zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracowników PUP.
- 26) dokonywanie okresowych ocen przyjmowania skarg i wniosków przez pracowników PUP.
- 27) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w sprawie działalności PUP.
- 28) udzielanie odpowiedzi na interpelacje poselskie i senatorskie, wnioski sejmiku samorządowego, organów powiatu i gminy oraz krytykę tzw. środków masowego przekazu.
- 29) nadzór nad działalnością kontroli wewnętrznej.
- 30) realizacja zadań administratora danych osobowych.
- 31) nadzór nad działalnością administracyjną Urzędu.
- 32) nadzór nad realizacją zadań z zakresu statystyk i analiz rynku pracy.
- 33) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP oraz projektów zmian do regulaminu.
- 34) monitorowanie skuteczności systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów.
- 35) badanie pozytywnego wizerunku urzędu.
- 36) promowanie wysokich standardów pracy i uczciwego postępowania.
- 37) zaciąganie zobowiązań finansowych z budżetu powiatu (zgodnie z planem finansowym), FP – zgodnie z ustalonym limitem i art. 109 ust.10 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, funduszy unijnych oraz



- zgodnie z zawartymi umowami.
- 38) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
  - 39) bieżące ocenianie w formie ustnej i pisemnej (poprawki, upomnienia) efektów pracy, zachowań oraz niektórych cech osobowych podległych pracowników.
  - 40) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.

**2. Do kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy należy w szczególności:**

- 1) panowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległej komórki organizacyjnej i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych, standardami usług podległego działu.
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu, a w szczególności realizacja zadań zgodnie z obowiązującym prawem.
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
- 4) opracowywanie analiz i sprawozdań z działalności urzędu oraz aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji dyrektora PUP.
- 5) sporządzanie sprawozdania MPiPS – 01 oraz załączniki dot. struktury bezrobocia.
- 6) sprawowanie merytorycznego nadzoru i odpowiedzialność nad przestrzeganiem stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego w szczególności w Dziale Ewidencji i Świadczeń.
- 7) wydawanie w imieniu Starosty, zgodnie z upoważnieniem, decyzji, postanowień i zaświadczeń zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej we wszystkich komórkach organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych, finansowych z planem finansowym.
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczo-finansowych.
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
- 12) koordynacja, nadzór, kontrola i odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych w urzędzie zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.
- 14) zadania kierownika komórki organizacyjnej określone w § 25.
- 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw załatwianych na podległych stanowiskach pracy.
- 16) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień.



1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych dla danej komórki.

**2. Do podstawowych zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy :**

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 3) zaznajamianie pracowników: z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń oraz obowiązującymi aktami normatywnymi,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych przy realizacji zadań stałych, doradzanie pracownikom i pomoc w efektywnym wykonywaniu zadań; wspieranie i motywowanie podległych pracowników,
- 6) wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej PUP i kontroli doraźnej, sprawdzającej na każdym etapie prowadzonej sprawy przez podległych pracowników. Kontrola winna być oceniana min. pod względem: celowości, legalności, skuteczności działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, możliwości ulepszenia i zapobiegania nieprawidłowościom i stratom,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań , nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) uczestnictwo w organizacji naboru na wolne stanowiska urzędnicze w nadzorowanej komórce organizacyjnej
- 10) uczestnictwo w przeprowadzeniu służby przygotowawczej w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism, umów, zaświadczeń , decyzji wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy, zgodnie z ww. pkt.6,

- 14) prowadzenie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej nadzorowanej komórki organizacyjnej ,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 17) aktualizowanie informacji należących do zakresu działania podległej komórki organizacyjnej na stronie internetowej oraz tablicach informacyjnych urzędu,
- 18) nadzorowanie i wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych.
- 19) nadzór nad realizacją i realizacja zgodnie z zakresem czynności programów unijnych w zakresie podległego działu,
- 20) wykonywanie zadań związanych z instruktażem stanowiskowym pracowników, stażystów i praktykantów w ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp,
- 21) przekazywanie dokumentacji oraz akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy do archiwum zakładowego,
- 22) nadzór i ponoszenie odpowiedzialności nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp i p.poż w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
- 23) inicjowanie, opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów w tym aktualizacja funkcjonujących zarządzeń, instrukcji, regulaminów z zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej oraz realizacja wydanych zarządzeń jak również nadzór nad ich funkcjonowaniem.
- 24) zgłaszanie wszelkich propozycji zmian do regulaminu organizacyjnego wynikających ze zmieniających się przepisów,
- 25) opiniowanie podległym pracownikom wniosków urlopowych,
- 26) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 27) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień, dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi i wniosku do działu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 28) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski.
- 29) egzekwowanie od pracowników podległej komórek organizacyjnej sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 30) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej,
- 31) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
- 32) nadzór nad terminowym i merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników,
- 33) współdziałanie z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 34) budowanie pozytywnego wizerunku urzędu,
- 35) dokonywanie wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań , wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Kierownik nadzoruje również przestrzeganie powyższych zasad wśród podległych pracowników,
- 36) bieżące ocenianie w formie ustnej i pisemnej ( poprawki, upomnienia) efektów pracy, zachowań oraz niektórych cech osobowych podległych mu pracowników,
- 37) identyfikacja ryzyka na poziomie kierowanej komórki organizacyjnej i informowanie



- Dyrektora PUP o istniejących zagrożeniach,
- 38) kontrola przestrzegania kodeksu etyki wśród podległych pracowników,
  - 39) informowanie Dyrektora PUP o przypadkach nie przestrzegania kodeksu etyki,
  - 40) sporządzanie planów szkoleń podległych pracowników,
  - 41) informowanie Dyrektora PUP o nieprawidłowościach, ryzyku występującym w pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej wraz z propozycją rozwiązań,
  - 42) należyte wykorzystanie oraz ochrona powierzonego mienia.
  - 43) współpraca w aktualizowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej PUP.

## § 26

### **Do podstawowych zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wspólnych dla pracowników komórek organizacyjnych PUP:**

1. Dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego oraz kolejności wpływu ( wniosków),
2. Zgłaszanie inicjatyw i opracowanie propozycji do programów rozwoju PUP w zakresie działania struktury komórki organizacyjnej,
3. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
4. Dokonywanie wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu nałożonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
5. Terminowe przygotowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań zleconych przez Dyrektora PUP,
6. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego, oraz zarządzeń ( instrukcji, regulaminów, kodeksów) wydanych przez Dyrektora PUP,
7. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli, w tym przyjęcie protokołów,
8. Współdziałanie z innymi pracownikami urzędu przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
9. Sporządzanie sprawozdań/ notatek służbowych z udziału w szkoleniach na które pracownik został skierowany przez Urząd oraz przedstawienie ich Dyrektorowi w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia,
10. Znać obowiązujące przepisy, zarządzenia, instrukcje i inne akty normatywne dotyczące realizowanego zakresu czynności,
11. Pracownik posiada podręczny zbiór przepisów obowiązujących w zakresie prowadzonych spraw oraz ich interpretację ustaloną przez organy zwierzchnie nad urzędem i przełożonych w urzędzie
12. Terminowe planowanie zadań rzeczowych i wydatków z zakresu powierzonych obowiązków,
13. Wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez zwierzchnika,
14. Ochrona danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i przepisami wewnętrznymi,
15. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
16. Należyte zabezpieczenie składników majątkowych, dokumentów, pieczęci i stempli oraz innych przedmiotów pracy,
17. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
18. Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny,



19. Podnoszenie swoich kwalifikacji i doskonalenie się systematycznie w wykonywaniu powierzonych zadań,
20. Pracownik ponosi skutki finansowe obciążające PUP a wynikające z: zaniechania obowiązków służbowych, nienależytego ich wykonania,
21. Zakaz instalowania oprogramowania pobranego z Internetu lub przyniesionego z zewnątrz oraz nie korzystanie z prywatnych nośników,
22. Ponoszenie odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z dostępem do sieci Internet i poczty elektronicznej,
23. Dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
24. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
25. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
26. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, wynikających z powierzonych zadań jeżeli prawo tego nie zabrania,
27. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
28. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
29. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
30. Należyte wykorzystanie oraz ochrona powierzonego mienia,
31. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji w ramach zajmowanego stanowiska i systematyczne przekazywanie do składnicy akt,
32. Współudział w aktualizowaniu Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej PUP pod względem merytorycznym w zakresie komórki organizacyjnej,
33. Współpraca z innymi pracownikami PUP przy wykonywaniu zadań,
34. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia, w tym :
  - 1) utrzymanie właściwego stanu ochrony ppoż. na powierzonym stanowisku,
  - 2) znajomość podstawowych przepisów i instrukcji ppoż. na powierzonym stanowisku pracy, sposobów alarmowania państwowej straży pożarnej oraz użycia podręcznego sprzętu i środków gaśniczych,
  - 3) wykonanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp i ppoż.,
  - 4) niezwłocznego usuwania przyczyn mogących spowodować pożar oraz zgłoszenie o nich przełożonemu,
  - 5) dbanie o należyty stan stanowisk pracy (maszyn, urządzeń, sprzętu itp.) oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - 6) branie udziału w organizowanych szkoleniach i ćwiczeniach w zakresie bhp, ppoż. oraz poddanie się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
  - 7) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
  - 8) niezwłocznie zawiadomienie przełożonych o zauważonym w urzędzie:
    - a). wypadku przy pracy,
    - b). zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.
  - 9) w razie pożaru:
    - a). niezwłocznego alarmowania dostępnymi środkami osób znajdujących się w objętych lub zagrożonych pożarem pomieszczeniach oraz postępowania zgodnego z instrukcją alarmować w przypadku powstania pożaru,
    - b). przystąpienia do akcji ratowniczo – gaśniczej i podporządkowania się w tym zakresie zarządzeniom kierującego akcją.
  - 10) sprawdzenie zajmowanego pomieszczenia przed zakończeniem pracy pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego ze zwróceniem szczególnej uwagi na wyłączenie odbiorników energii elektrycznej

11) pozostawienie kluczy od pomieszczeń po zakończeniu pracy w miejscu ustalonym przez Dział Organizacyjny – Administracyjny.

## § 27

1. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określają odrębne przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
  - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
  - 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r., w sprawie gospodarki finansowej jednostki budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno – prawną ( Dz. U. Nr 116, poz. 783 ze zm.),
  - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r., o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114 ze zm.)
  - 5) inne obowiązujące przepisy w zakresie działania i odpowiedzialności Głównego Księgowego.
3. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za gospodarkę finansową oraz mienie 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 oraz jawność i przejrzystość finansów publicznych.
4. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy zgodnie z przepisami o finansach publicznych:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. **Do zadań Głównego Księgowego** jako kierownika Działu Finansowo- Księgowego należy kierowanie Działem Finansowo- Księgowym oraz w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych PUP:
  - 1) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
  - 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych i innych z obsługi budżetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej



- w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych,  
zaginięciem lub zniszczeniem,
- 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością PUP w zakresie spraw finansowo-księgowych,
  - 6) opracowanie projektów finansowych PUP oraz ich zmian
  - 7) nadzór i kontrola realizacji planów finansowych PUP,
  - 8) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu ich realizacji oraz o prawidłowości wydatkowania środków budżetowych, FP i innych funduszy celowych,
  - 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym PUP,
  - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych ,
  - 11) nadzór nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP – pod względem finansowym,
  - 12) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
  - 13) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 14) prowadzenie gospodarki finansowej PUP w oparciu o zasadę gospodarności i celowości wydatków,
  - 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 16) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością PUP w zakresie spraw finansowo- księgowych,
  - 17) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych,
  - 18) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Dyrektora PUP,
6. Postanowienia § 25 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.

## **Rozdział VIII**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 28**

Do zakresu działania **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy realizacja, przez nw. działy zadań w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy:

**1. Dział Pośrednictwa Pracy i Doradztwa Zawodowego** do którego zadań należy w szczególności:

##### **1.1. Pośrednictwo pracy**

1. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywności rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

2. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych realizowanych w PUP finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy,
3. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy,
4. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych,
5. Opracowanie 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.
6. Udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
7. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
8. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
9. Pozyskiwanie ofert pracy,
10. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
11. Upowszechnianiu ofert pracy, w tym przekazanie ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
12. Współdziałaniu PUP z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
13. Udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
14. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
15. Podejmowanie i utrzymanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
16. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
17. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
18. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
19. Organizacja giełd i targów pracy,
20. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
21. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobom, które podjęły zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe poza miejscem stałego zamieszkania,
22. Realizacja przez sieć EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
23. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/ EOG,



24. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państwa UE/EOG,
25. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
26. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy niesubsydiowanej.
27. Ocena efektywności pośrednictwa.
28. Współpraca z parterami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, rozwoju i kierunkach kształcenia w powiecie piskim.
29. Rejestracja i obsługa osób niepełnosprawnych,
30. Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
31. Opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - 1) rehabilitacji społecznej,
  - 2) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
32. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizacji porozumień zawieranych pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Piszcu, a w/w ośrodkami.
33. Prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

### **1.2. Doradztwo Zawodowe :**

1. Udzielenie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
2. Udzielanie porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
3. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
4. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
5. Udzielanie pomocy pracodawcom:
  - 1) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 2) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy oraz jego pracowników przez udzielenie porad zawodowych,
6. Przygotowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności przez:
  - 1) uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - 2) uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych.
7. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,

### **1.3. Klub pracy:**

1. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizacyjnych dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz umożliwienie dostępu do elektronicznych baz danych,

3. Gromadzenie informacji służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
4. Udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyjściu z sytuacji bezrobocia poprzez stworzenie możliwości:
  - 1) podjęcia procesu samooceny;
  - 2) zaplanowania kariery;
  - 3) nabycia umiejętności poszukiwania pracy;
5. Rozbudzenie nadziei na sukces poprzez wyrabianie przekonania, że praca jest osiągalna dla każdego;
6. Przygotowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia;
7. Wyposażenie bezrobotnych i poszukujących pracy w umiejętności poruszania się na rynku pracy;
8. Podtrzymywanie motywacji bezrobotnych i poszukujących pracy do wysokiej aktywności w czasie poszukiwania pracy;
9. Przybliżenie znajomości praw rządzących rynkiem pracy;
10. Zmiana postaw uczestników szkoleń wobec pracy, rynku pracy i samych siebie.

**1.4. Lokalne Punkty Informacyjno- Konsultacyjne**, do których zadań w szczególności należy:

1. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Udzielanie zainteresowanym i pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielania pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
4. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.
5. Udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
6. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia
7. Upowszechnianiu ofert pracy, w tym przekazanie ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy.
8. Podejmowanie i utrzymanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy
9. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
10. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
11. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach.

**2. Dział Instrumentów, Programów Rynku Pracy i Szkoleń do którego zadań w szczególności należy:**

#### **2.1. Instrumenty Rynku Pracy**

1. Marketing usług oferowanych przez PUP w Pieszem.
2. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla bezrobotnych.
3. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej.
4. Przyjmowanie poręczeń finansowych (weksla z deklaracją wekslową, aktu notarialnego, gwarancji bankowej, blokady środków na rachunku bankowym,



- i cywilnej umowy poręczenia) do zawieranych umów o przyznaniu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz umów o refundację środków doposażenia stanowiska pracy, w tym ustalenie odpowiedniego zabezpieczenia gwarantującego odzyskanie środków publicznych, ocena zdolności poręczeniowej,
5. Organizowanie staży dla uprawnionych bezrobotnych i przygotowywanie umów oraz prowadzenie dokumentacji związanej ze skierowaniem i odbywaniem stażu u pracodawcy.
  6. Przygotowanie umów dotyczących refundacji składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych.
  7. Organizowanie prac interwencyjnych, przygotowywanie umów dotyczących prac interwencyjnych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją umów,
  8. Organizowanie robót publicznych przy udziale uprawnionych podmiotów oraz przygotowywanie umów dotyczących robót publicznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  9. Organizacja i realizacja prac społecznie użytecznych i prowadzenie dokumentacji z nimi związanej.
  10. Kontrola zewnętrzna i wizytacje pracodawców w ramach realizowanych przez nich programów rynku pracy.
  11. Kontrola pod względem merytorycznym wniosków o refundację poniesionych kosztów:
    - 1) prac interwencyjnych,
    - 2) robót publicznych,
    - 3) przejazdu: do miejsca zatrudnienia, na staż, prace interwencyjne, przygotowanie zawodowe dorosłych, zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, do pracodawcy, na badania lekarskie i psychologiczne, prac społecznie użytecznych,
    - 4) zakwaterowania
    - 5) doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy,
    - 6) jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanej z podjęciem działalności gospodarczej,
    - 7) i innych.
  12. Współpraca z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, funduszami, organizacjami pracodawców i innymi partnerami rynku pracy w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
  13. Inicjowanie i realizacja projektów lokalnych.
  14. Organizacja i monitoring programów specjalnych i projektów pilotażowych.
  15. Udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
  16. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizacji porozumień zawieranych pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Pisz, a w/w ośrodkami.
  17. Ocena efektywności realizowanych programów na rzecz promocji zatrudnienia.
  18. Aktywny udział w realizowanych przez urząd projektach.
  19. Realizowanie i opracowywanie badań, analiz lokalnego rynku pracy oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.

20. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy.
21. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz rynku pracy.
22. Podejmowanie wspólnych inicjatyw na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
23. Efektywne gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
24. Promocja projektów realizowanych przez PUP w Pisz
25. Kontrola przestrzegania warunków umów zawartych w zakresie organizacji usług i instrumentów rynku pracy.
26. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
27. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
28. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,

## **2.2.Szkolenia**

1. Organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych dla uprawnionych bezrobotnych i przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem i odbywaniem przygotowania zawodowego u pracodawcy.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
3. Prognozowanie zapotrzebowania na kierunki szkolenia w celu dostosowania ich do potrzeb lokalnego rynku pracy z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych stawianych przez pracodawców kandydatom do pracy;
4. Sporządzanie planu szkoleń w oparciu o dostępne analizy regionalnego i lokalnego rynku pracy w celu zapewnienia skutecznego rozwoju zasobów ludzkich;
5. Organizowanie i realizowanie szkoleń, w tym:
  - 1) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach szkoleniowych oraz ich ofertach szkoleniowych,
  - 2) przygotowywanie i udostępnianie informacji o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych osobom uprawnionym do szkolenia,
  - 3) opracowywanie projektów szkoleń,
  - 4) dokonywanie doboru kandydatów na szkolenia z zastosowaniem zasady równości i tworzenie grup szkoleniowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora PUP,
  - 5) zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. Ustalenie trybu przeprowadzenia postępowania w sprawie zlecenia usługi szkoleniowej i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej, wybór instytucji szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy zachowaniu procedur zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych i ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych; przygotowanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń.



7. Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, która uprawdopodobni zatrudnienie lub zadeklaruje prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń i obowiązującym zarządzeniem Dyrektora PUP.
9. Monitorowanie przebiegu szkoleń; dokonywanie analiz efektywności i skuteczności szkoleń;
10. Opracowywanie danych statystycznych w przedmiocie szkoleń i przekwalifikowań oraz przygotowania zawodowego dorosłych.
11. Popularyzacja usług z zakresu realizowanych zadań.

### **2.3. Programy rynku pracy:**

1. Pozyskiwanie i analiza informacji dotyczących planowanych działań w zakresie rozwoju społeczno gospodarczego regionu
2. Zbieranie, analizowanie dokumentów, baz danych i statystyk posiadanych przez PUP na temat planów rozwojowych pracodawców,
3. Analizowanie problemów bezrobotnych, poszukujących pracy w oparciu o dane pozyskane od doradców zawodowych, pośredników pracy, lidera klubu pracy i określanie grup docelowych do projektów,
4. Inicjowanie, tworzenie, opracowywanie i realizacja programów regionalnych i projektów lokalnych, w szczególności na podstawie regionalnego planu działań na rzecz zatrudnienia,
5. Współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
6. Inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn nie dotyczących pracownika,
7. Opracowywanie projektów dotyczących lokalnego rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy i Funduszy Unii Europejskiej,
8. 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Instytucji zarządzającej.
9. Przygotowywanie informacji o potencjalnych kandydatach mogących uczestniczyć w programach przygotowywanych przez PUP w ramach EFS,
10. Prowadzenie rozliczeń opracowywanych projektów,
11. Koordynacja w zakresie prawidłowego przebiegu i realizacji projektów,
12. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczących EFS, FP i innych projektów realizowanych przez PUP,
13. Przeprowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych projektów.

## **§ 29**

### **Dział Finansowo-Księgowy do którego zadań w szczególności należy:**

1. Planowanie i realizacja wydatków ze środków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, FP i Funduszy Unijnych,
2. Współudział w planowaniu środków Funduszu Pracy,
3. Współudział w planowaniu środków PFRON,
4. Kontrola dyscypliny wydatków budżetowych, ZFŚS, PFRON,

5. Kontrola dyscypliny wydatków z FP i Funduszy Unijnych,
6. Przygotowanie, sprawdzenie i dekretowanie dowodów księgowych,
7. Uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
8. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, środków pochodzących z Unii Europejskiej,
9. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, ZFŚS, PFRON
10. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń i innych pracowników oraz terminowe przekazanie do Urzędu Skarbowego,
11. Przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od zasiłków i innych świadczeń za bezrobotnych,
12. Naliczanie zaliczek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników oraz przekazywanie ich do ZUS,
13. Przekazywanie zaliczek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zasiłków i innych świadczeń za bezrobotnych,
14. Przekazywanie dla pracowników należnego wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
15. Prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
17. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu, FP, EFS, PFRON, ZFŚS w ujęciu syntetycznym i analitycznym oraz układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
18. Sporządzanie deklaracji ZUS (DRA) oraz miesięcznych raportów rozliczeniowych (RCA, RZA, RMUA),
19. Sporządzanie informacji PIT-11, PIT-8B, PIT-40, do pracowników urzędu oraz deklaracji rozliczeniowej PIT 4R dotyczącej pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych za pracowników urzędu i bezrobotnych,
20. Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników,
21. Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
22. Obsługa kasowa budżetu, ZFŚS, funduszy celowych,
23. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
24. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
25. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
26. Realizacja postanowień ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
27. Realizacja postanowień ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (Dz. U. z 2002 r, Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
28. Kontrola pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowym wniosków o refundację poniesionych kosztów:
  - 1) w ramach prac interwencyjnych,
  - 2) w ramach robót publicznych,
  - 3) kosztów przejazdu na staż, prace interwencyjne i inną pracę zarobkową,
  - 4) opieki nad dzieckiem do lat 7,
  - 5) kosztów zakwaterowania,
  - 6) prac społecznie użytecznych,
  - 7) zatrudniania w zamian za refundację składek ZUS,
29. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub



- do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP,
30. Zwrot kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenia poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
  31. Zwrot kosztów przejazdu do wykonywania prac społecznie użytecznych,
  32. Zwrot pracodawcom części kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, robót publicznych,
  33. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, w przypadku podjęcia zatrudnienia, skierowania na staż, przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia przez bezrobotnego,
  34. Refundowanie kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
  35. Przekazywanie bezrobotnemu udzielonych jednorazowych środków FP na podjęcie działalności gospodarczej,
  36. Przekazywanie bezrobotnemu zasiłków i innych świadczeń,
  37. Współpraca z komornikiem skarbowym lub sądowym w zakresie prowadzonych egzekucji,
  38. Egzekucji nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych finansowanych z Funduszu Pracy, za wyjątkiem jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
  39. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  40. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
  41. współpraca z bankiem w zakresie wypłat wynagrodzeń pracowników, zasiłków i świadczeń dla bezrobotnych,
  42. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem PUP,
  43. Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  44. Obsługa SI Syriusz,
  45. Zgłaszanie pracowników PUP do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, aktualizacja danych,
  46. Wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób z którymi rozwiązano stosunek pracy,
  47. Sporządzanie przelewów dla osób pobierających świadczenia,
  48. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,

## § 30

**Dział Organizacyjno-Administracyjny**, do którego zakresu zadań w szczególności należy:

1. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego i regulaminów wewnętrznych urzędu,
2. Opracowanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji,
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
4. Prowadzenie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,

6. Obsługa kancelaryjna urzędu,
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją kontroli wewnętrznych oraz jednostek zewnętrznych,
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
10. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
11. Ewidencja czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy,
12. Prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników,
13. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów, studentów,
14. Organizowanie staży w PUP,
15. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
16. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
17. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
18. Prowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
19. Organizowanie służby przygotowawczej,
20. Organizacja kursów i szkoleń dla pracowników PUP oraz opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu,
21. Prowadzenie spraw związanych z kontynuowaniem przez pracowników nauki na studiach (zawodowych, magisterskich, podyplomowych) min. wydawanie skierowań, zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami skierowanymi,
22. Kierowanie pracowników PUP na badania lekarskie,
23. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
24. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia
25. Administrowaniem majątkiem urzędu,
26. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego:
  - 1) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie,
  - 2) administracja serwerami danych,
  - 3) właściwa eksploatacja sprzętu oraz dopilnowanie przeprowadzenia okresowych przeglądów konserwacji,
  - 4) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
  - 5) zgłaszanie potrzeb i planowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
  - 6) planowanie rozwoju sieci komputerowej, tworzenie nowych stanowisk,
  - 7) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
  - 8) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
  - 9) instalowanie nowego, legalnego oprogramowania systemu użytkowego,
  - 10) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
  - 11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
27. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych:
  - 1) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w urzędzie, przenoszenie i podłączenie stanowisk roboczych,
  - 2) realizacja funkcji globalnych oprogramowania, w tym między innymi:



- ustalenie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzenie bieżących zmian w tym zakresie,
- 3) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, przeglądanie i tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczenie zbiorów,
  - 4) administracja i obsługa programu komputerowego Płatnik, w tym obsługa certyfikatów, zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami,
  - 5) administracja programami będącymi w posiadaniu PUP,
28. Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania i zabezpieczenie przed dostępem osób niepowołanych,
29. Organizacja prac projektowych dotyczących systemów i programów,
30. Kontrola użytkowanego oprogramowania na serwerach i zestawach komputerowych,
31. Planowanie i prowadzenie zaopatrzenia dotyczącego systemu informatycznego urzędu,
32. Administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej i stroną internetową urzędu,
33. Wprowadzanie danych, modyfikacje i administrowanie stroną internetową urzędu,
34. Realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego, w tym zapewnienie zabezpieczenia zbiorów danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, zaplecza; administrowanie danymi osobowymi, zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego,
35. Realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
36. Ochrona danych osobowych i nadzór nad przestrzeganiem postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informacji w PUP,
37. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe, środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu, oraz w środki utrzymania czystości,
38. Prenumerata dzienników, periodyków, czasopism, publikacji.
39. Zamawianie pieczęci, wizytówek, tablic informacyjnych,
40. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu,
41. Naprawa, konserwacja i wymiana materiałów eksploatacyjnych oraz przeglądy gwarancyjne sprzętu, maszyn i urządzeń,
42. Gromadzenie i przechowywanie gwarancji,
43. Recykling skasowanych środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu,
44. Recykling tonerów, jarzeńówek, żarówek,
45. Gospodarka środkami trwałymi i środkami trwałymi w użytkowaniu,
46. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu, pozostałe środki trwałe w ujęciu ilościowym,
47. Przygotowywanie do inwentaryzacji składników majątku przy wykorzystaniu programu komputerowego STOCK,
48. Prowadzenie spraw z zakresu bhp, p.poż., obrony cywilnej,
49. Rozpatrywanie, analiza skarg i wniosków,
50. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
51. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
52. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach Urzędu,
53. Prowadzenie kancelarii głównej urzędu, w tym łączenie rozmów telefonicznych, odbieranie i nadawanie fax-ów, obsługa poczty elektronicznej, odbiór i wysyłka korespondencji urzędu, obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
54. Gospodarowanie drukami i formularzami dla potrzeb PUP, w tym zakup formularzy i druków gotowych, zlecanie wykonania formularzy i druków zgodnie z wzorami opracowanymi przez komórki organizacyjne,

55. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
56. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
57. Organizacja i prowadzenie procedur w zakresie zamówień publicznych,
58. Obsługa konserwatorska PUP,
59. Administrowanie majątkiem urzędu,
60. Zawieranie umów i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu w tym w szczególności opłaty za lokale, opłaty za rozmowy telefoniczne, energii elektrycznej, opłat za przesyłki, ochrony mienia,
61. Zapewnienie ochrony obiektów i mienia,
62. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką transportem samochodowym w tym prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych, analiza zużycia paliwa, prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
63. Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych PUP,
64. Wykonywanie zadań wynikających z realizowanych przez urząd projektów,
65. Gospodarka środkami czystości, materiałami biurowymi,

### § 31

**Dział Ewidencji-Swiadczeń**, do którego zakresu zadań w szczególności należy:

1. Rejestracja zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Wprowadzanie otrzymanych danych do komputerowej bazy SI Syriusz oraz ich weryfikacja.
3. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy,
4. Naliczanie świadczeń osobom uprawnionym, sporządzanie list wypłat,
5. Sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń, wynikających ustawy,
6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji w zakresie wynikających z kompetencji organu I instancji,
7. Sporządzanie, kompletowanie, przechowywanie, przekazywanie do ZUS dokumentacji dotyczącej świadczeń z ustawy z dnia 13 października 1998r., o systemie ubezpieczeń społecznych ( Dz. U. z 2009r., Nr 205, poz. 1585 ze zm.),
8. Przygotowywanie dokumentów, decyzji dotyczących przyznawania lub odmowy dodatków aktywizacyjnych oraz wypłaty dodatków aktywizacyjnych,
9. Prowadzenie dokumentacji postępowania administracyjnego będącego podstawą zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
10. Dokonywanie wszelkich zmian w dokumentach zgłoszeniowych do ZUS,
11. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania , odmowy przyznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej,
12. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania, odmowy przyznania i zawieszenia wypłaty świadczeń przysługującym uprawnionym,
13. Prowadzenie spraw związanych finansowaniem stypendiów za kontynuowanie nauki,



14. Wydawanie zaświadczeń,
15. Wydawanie PIT-ów osobom bezrobotnym zgodnie z obowiązującym prawem,
16. Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, Miejsko Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, UW, WUP,
17. Udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
18. Wydawanie decyzji, między innymi o :
  - 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - 2) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego albo stypendium,
  - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych dokumentów Funduszu Pracy,
  - 4) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
19. Prowadzenie składnicy akt PUP,
20. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania osobom uprawnionym do pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych oraz spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków finansowych w oparciu o przepisy odrębnej ustawy,
21. Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
22. Prowadzenie spraw związanych z pokryciem składek na ubezpieczenie społeczne rolników po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego.
23. Prowadzenie postępowań administracyjnych (wyjaśniających), dotyczących statusu lub prawa do świadczeń wynikających z ustawy.
24. Współpraca z komornikiem skarbowym lub sądowym w zakresie prowadzonych egzekucji.
25. Wydawanie zaświadczeń

## § 32

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w zakresach czynności.

## **Rozdział IX**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

## § 33

1. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałek od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
2. W przypadku, gdy poniedziałek przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, przyjmowanie Klientów w sprawach i wniosków przez Dyrektora, następuje w następnym dniu roboczym.

3. Zastępca, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy urzędu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

#### **§ 34**

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię i nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) czytelny podpis składającego.

#### **§ 35**

1. Protokół podlega ewidencji w Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. Rejestr Skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno- Administracyjny.

#### **§ 36**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie, rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno- Administracyjny, który:

1. Udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji, kieruje do właściwego Działu/ referatu/ CAZ lub organizuje przyjęcie przez Dyrektora PUP,
2. Prowadzi rejestr skarg i wniosków,
3. Terminowo rozpatruje skargi i wnioski oraz udziela odpowiedzi,
4. Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
5. Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi.

### **Rozdział X** **Organizacja działalności kontroli**

#### **§ 37**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Sposób wykonywania kontroli wewnętrznej określa odrębny Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Urzędu określają zakresy czynności.



**Rozdział XI**  
**Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,**  
**decyzji i aktów normatywnych**

**§ 37**

1. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu, rejestracji i przechowywaniu spraw ( akt) stosują zasady określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt PUP zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe w Ełku. Symbole są zgodne z symbolami określonymi w § 20 niniejszego regulaminu.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz zadań realizowanych przez PUP, a także umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor PUP lub w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora PUP – w sprawach wyznaczonych.
3. Decyzje, postanowienia administracyjne podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub pisemnie upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP , zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Dyrektor PUP podpisuje:
  - 1) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu,
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
  - 5) odpowiedzi na wystąpienia zewnętrznych organów kontroli, ścigania, posłów i senatorów, radnych oraz pisma kierowane do Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty Powiatu, organów województwa i gmin oraz do centralnych organów administracji państwowej ( nie zastrzeżonych do podpisu przez Starostę Powiatu),
  - 6) umowy dotyczące działalności PUP organizowaniem i finansowaniem zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona ( kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy), zgodnie z zakresem upoważnienia.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

**§ 39**

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 Powiatowego Urzędu Pracy w Pieszem lub jego Zastępca albo upoważniony pracownik,
  - Główny Księgowy PUP lub pracownik upoważniony,
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## Rozdział XII

### Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

#### § 40

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.
4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

## Rozdział XIII

### Postanowienia końcowe

#### § 41

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

#### § 42

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulowane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

#### § 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzonym w drodze uchwały Zarządu Powiatu Piskiego.

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz  
  
mgr **Andrzej Nowicki**



