

Uchwała Nr.....112/2008
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 11. marca 2008r.

w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim uchwala co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim uchwalonym uchwałą Nr 74/2004 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 29 września 2004 r. wprowadza się zmiany w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim z uwzględnieniem zmian o których mowa w § 1 – stanowi załącznik Nr 2.

§ 3


Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 4





Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu
w Nowym Dworze Mazowieckim

Przewodniczący Zarządu:

Krzysztof Kapusta - 

STAROSTA
mgr Krzysztof Kapusta
Członkowie Zarządu:

1. Anna Kaczmarek..... 
2. Maria Jarząbek..... 
3. Adam Szatkowski..... 
4. Zygmunt Wrzosek..... 

uchwalony

Uchwałą Nr.....^{112/2008}

Zarządu Powiatu
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia.....^{11 marca 2008r.}

W regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy uchwalonego dnia 29 września 2004 r. Uchwałą Zarządu Powiatu Nowodworskiego Nr 74/2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:
 1. **Zarządzie**- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim
 2. **Starości** należy przez to rozumieć Starostę Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim
 4. **Radzie Powiatu**- należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim
 5. **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim zajmującą się promocją zatrudnienia i instytucjami rynku pracy
- 2) w § 4 po drugim przecinku dodaje się słowa „w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych”
- 3) w § 5:
 - a) pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy”;
 - b) po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„3a) udzielenie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową”
 - c) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

- „7) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach”;
- d) pkt 14 otrzymuje brzmienie:
- „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, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46”;
- e) po pkt 16 dodaje pkt 16 a w brzmieniu:
- „16a) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- f) po pkt 18 dodaje pkt 19 w brzmieniu:
- „19) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania”;
- g) po pkt 19 dodaje pkt 20 w brzmieniu:
- „20) 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.
- 4) po § 5 dodaje się §5a w brzmieniu:
- „§ 5a) W ramach przepisów określonych w § 4 PUP wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
2. finansowanie z Funduszu wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
3. pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
4. przyznawanie z PFRON środków na podjęcie działalności gospodarczej rolniczej albo na wniesieniu wkładu do spółdzielni socjalnej,
5. refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
6. refundacja wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracodawcy zatrudniającemu osoby niepełnosprawne,
7. kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
8. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
9. doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
10. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.”

5) w § 14 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Samodzielne stanowisko ds. poradnictwa zawodowego”

6) w § 15 skreśla się słowa:

- samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki,

7) w § 16 dodaje się pkt 5a w brzmieniu:

„5a) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.”

8) w § 19 pkt 3 otrzymuje brzmienie”

„3. Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych:

- przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej osobom niepełnosprawnym bezrobotnym i poszukującym pracy zarejestrowanym w powiatowym urzędzie pracy.
- refundacja wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy zatrudniającemu osoby niepełnosprawne.
- dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osób niepełnosprawnych
- kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego.
- współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
- współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.”

9) §21 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. poradnictwa zawodowego należy:

1. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
2. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu 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,
5. Udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy.”

10) Dotychczasowy § 21 i § 22 otrzymuje numerację odpowiednio § 22 i § 23,

11) § 23 i § 24 otrzymują numerację § 24 i skreśla się słowa:

„Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska d/c informatyki i statystyki”

Kolejne punkty otrzymują nr nr od 1 do 35.

12) § 27 otrzymuje brzmienie :

„Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych oraz zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów.

1. Na podstawie upoważnień dyrektorowi przysługuje prawo stanowienia aktów wewnętrznych w formie:

- a) zarządzeń
- b) pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy PUP

2. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są w szczególności:

- a) pisma i decyzje na podstawie upoważnień starosty
- b) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do jego podpisu
- c) umowy przygotowane przez nadzorowane działy i pracowników na stanowiskach samodzielnych
- d) korespondencję kierowaną do administracji rządowej i samorządowej
- e) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych działów i pracowników na stanowiskach samodzielnych
- f) delegacje służbowe dla pracowników PUP
- g) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli , Prokuratury innych organów kontrolnych

3. W czasie planowanej nieobecności dyrektora spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w pkt. 2 podpisuje zastępca dyrektora.

4. Zastępca dyrektora podpisuje:

- a) pisma na podstawie upoważnienia starosty.
 - b) pisma w zakresie spraw prowadzonych w podległych działach
5. Kierownicy działów podpisują:
- a) pisma na podstawie upoważnienia starosty
 - b) pisma i dokumenty prowadzone w zakresie spraw prowadzonych w podległym dziale
 - c) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora, zastępcy dyrektora
6. Obieg dokumentów w PUP odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych oraz instrukcji kasowej ,wprowadzonej zarządzeniem dyrektora.
7. Archiwizacje akt PUP przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.”

ZARZĄD POWIATU
w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Mazowiecka 10
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

Tekst jednolity uchwalony
Uchwałą Nr. 112/2008
Zarządu Powiatu w
Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 11 marca 2008r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIE WSTĘPNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrzne organizacji oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

1. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć
Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim
2. **Staroście** - należy przez to rozumieć *Starostę Nowodworskiego*
3. **Radzie** - należy przez to rozumieć
Powiatową Radę Zatrudnienia w Nowym Dworze Mazowieckim
4. **Radzie Powiatu** - należy przez to rozumieć
Radę Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim
5. **Komisji** - należy przez to rozumieć
Komisję Rady Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim zajmującą się promocją zatrudnienia i instytucjami rynku pracy filię PUP w Nasielsku.
6. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Maz
7. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Maz
8. **PUP** - należy przez to rozumieć
Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Maz.

9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć – dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy
10. **fili** - należy przez to rozumieć filię PUP w Nasielsku.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim, zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającą jako jednostka budżetowa.
2. Siedzibą PUP jest miasto 05 – 100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Słowackiego 6.
3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim .

Zakres właściwości terytorialnej obejmuje:

- miasto Nowy Dwór Mazowiecki
- miasto i gmina Nasielsk
- miasto i gmina Zakroczym
- gmina Czosnów
- gmina Leoncin
- gmina Pomiechówek

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktualnie obowiązujących przepisach regulujących ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, świadczenia rodzinne, pomoc społeczną, zatrudnienie i rehabilitację osób niepełnosprawnych, a także otrzymywanie świadczeń z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 5

W ramach przepisów określonych w paragrafie 4 PUP wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) *udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;*
- 3a) *udzielenie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;*
- 4) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 5) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
- 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 7) *inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;*
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia i organów zatrudnienia;
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i regionalnych na rzecz aktywizacji bezrobotnych w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, lub innych Funduszy Strukturalnych;
- 10) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 11) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego, na podstawie odrębnych przepisów;
- 13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 14) 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, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,*
 - c) *obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,*
 - d) *odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu*

Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46”;

- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami „członkowskimi Unii Europejskiej oraz państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowę o swobodnym przepływie osób, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy i ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- 16a) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 17) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 19) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 20) 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.

§ 5a

W ramach przepisów określonych w § 4 PUP wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

- 1) *współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;*
- 2) *finansowanie z Funduszu wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;*
- 3) *pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;*
- 4) *przyznawanie z PFRON środków na podjęcie działalności gospodarczej rolniczej albo na wniesieniu wkładu do spółdzielni socjalnej;*
- 5) *refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,*
- 6) *refundacja wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne;*

- 7) *kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;*
- 8) *współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;*
- 9) *doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;*
- 10) *współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.*

§ 6

W realizacji zadań PUP współpracuje z odpowiednimi organami rządowej administracji ogólnej, jednostkami organizacyjnymi samorządów wojewódzkich, wydziałami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami, których zakres działania obejmuje problematykę zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7

1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim .
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta. Powołanie Dyrektora PUP następuje w drodze konkursu.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor PUP realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

5. Dyrektor PUP składa Radzie Powiatu roczne sprawozdanie z działalności oraz przedstawia potrzeby w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia, oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych.
6. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości PUP na podstawie upoważnienia Starosty decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydają:
 - Dyrektor PUP,
 - Zastępca Dyrektora PUP – zgodnie z zakresem upoważnienia
 - pracownicy PUP - zgodnie z zakresem upoważnienia.
7. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
8. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Kierownika filii i kierowników komórek organizacyjnych.
9. Podczas nieobecności Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

§ 8

1. Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 9

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział,
 - b) Referat,
 - c) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane środki.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.
6. Na terenie działania Powiatowego Urzędu Pracy istnieje jedna filia w Nasielsku.
7. W filii tworzy się działy i samodzielne stanowiska pracy.
8. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może wnioskować do Starosty o utworzenie, przekształcenie i znoszenie filii.

§ 10

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik działu.

§ 11

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 12

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu jako komórka samodzielna.

§ 13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym
- wykaz stanowisk służbowych
- zakresy działań pracowników.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 14

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział ewidencji, świadczeń i informacji
2. Dział rynku pracy
3. Dział finansowo-księgowy
4. Sam. stanowisko ds. prawnych
5. *Sam. stanowisko ds. poradnictwa zawodowego*
6. Dział organizacyjno-administracyjny
7. Filia w Nasielsku.

§ 15

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy kieruje następującymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
 - radca prawny
 - dział organizacyjno – administracyjny.
 - filia w Nasielsku.
2. Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy kieruje następującymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
 - dział ewidencji, świadczeń i informacji
 - dział rynku pracy.
3. Główny Księgowy PUP kieruje działem finansowo-księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VI niniejszego regulaminu.
5. Ilość etatów dla PUP określa Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim na wniosek Dyrektora.

§ 16

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) promocja usług urzędu;

- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 3) realizacja zadań określonych w art. 139 ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 688);
 - 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ze zmianami;
 - 5) realizacja zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu zdrowotnym i emerytalno- rentowych;
 - 5a) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami EFS;
 - 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu;
 - 8) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
 - 9) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i pracodawcami;
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty, oraz w granicach kompetencji przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 11) zawieranie umów cywilno-prawnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 12) wprowadzanie w życie regulaminu, programu działania oraz nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy;
 - 13) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu;
 - 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań.;
 - 15) wydawanie zarządzeń, oraz poleceń służbowych;
 - 16) samoocena Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 17) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii PUP;
 - 18) wnioskowanie do Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim o ustalenie ilości etatów w ramach posiadanych środków finansowych.
2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora urzędu.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami EFS,
 - 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu;
 - 7) bieżąca współpraca ze Starostwem w zakresie realizowanych zadań;

§ 17

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z kierownictwem urzędu;
- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 5) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 6) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 8) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Z-cy Dyrektora PUP;
- 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) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 13) 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.

§ 18

1. Postanowienia § 17 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Gł. Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. nr 76 z 2002 r poz. 694) i ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148).

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Gł. Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych działu Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.
2. Pośrednictwo pracy, a w szczególności:
 - udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach,
 - pozyskiwanie ofert pracy,
 - udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - informowanie bezrobotnych i pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku pracy,
 - informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych z pracodawcami.
3. *Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych:*
 - *przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej osobom niepełnosprawnym bezrobotnym i poszukującym pracy zarejestrowanym w powiatowym urzędzie pracy,*
 - *refundacja wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy zatrudniającemu osoby niepełnosprawne.*
 - *dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osób niepełnosprawnych,*
 - *kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego,*
 - *współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.*
 - *doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,*
 - *współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.*
4. Kierowanie na szkolenia osób w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenie kwalifikacji zawodowych w szczególności w przypadku:
 - braku kwalifikacji zawodowych,
 - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczasowym zawodzie.-

- braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
5. Zwrot kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnym skierowanym na szkolenie poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.
 6. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w szczególności przez udział w klubie pracy:
 - uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
 - dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy,
 7. Usługi EURES:
 - udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w UE,
 - udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - informowanie o sytuacji na rynku pracy z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
 8. Wspieranie zatrudnienia poprzez stosowanie instrumentów rynku pracy, a w szczególności:
 - refundowanie kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - refundowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,
 - refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
 - refundacja robót publicznych,
 - organizowanie staży,
 - organizowanie przygotowania zawodowego w miejscu pracy
 9. Opracowywanie projektów programów współfinansowanych ze środków EFS lub innych Funduszy Strukturalnych.
 10. Pisanie wniosków o finansowanie programów z EFS lub innych Funduszy Strukturalnych
 11. Zawieranie i realizacja umów zawartych z pracodawcami w ramach realizacji działań współfinansowanych ze środków EFS lub innych Funduszy Strukturalnych.
 12. Refundacja poniesionych kosztów na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne w związku z realizacją umów na organizowanie staży i prac interwencyjnych w ramach działań współfinansowanych z EFS lub innych Funduszy Strukturalnych
 13. Organizowanie szkoleń dla bezrobotnych współfinansowanych z EFS lub innych Funduszy Strukturalnych
 14. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych biorących udział w programach współfinansowanych z EFS lub innych Funduszy Strukturalnych.

§ 20

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

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy
3. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku – przygotowywanie decyzji
4. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
5. Przygotowywanie dokumentów do Wojewody w przypadku odwołań od decyzji.
6. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu.
7. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp..
8. Udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób bezrobotnych i członków ich rodzin oraz zmian, poprzez program PŁATNIK.
10. Przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych
11. Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia, odbywania stażu, przygotowania zawodowego, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu pośrednictwa pracy.
12. Zwrot bezrobotnym, spełniającym warunki kosztów zakwaterowania
13. Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych.
14. Przyznawanie bezrobotnym stypendium w okresie odbywania stażu
15. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 bezrobotnym wychowującym samotnie co najmniej jedno dziecko do lat 7, którzy podjęli zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe lub szkolenie.
16. Przygotowywanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków szkoleniowych, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń

§ 21

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. poradnictwa zawodowego należy:

1. *Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.*
2. *Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu 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.*
5. *Udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy.*

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych działu finansowo-księgowego w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Planowanie środków budżetowych.
6. Planowanie środków Funduszu Pracy.
7. Kontrola dyscypliny budżetowej.
8. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu pracy.
9. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i EFS, lub innych Funduszy Strukturalnych.
10. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
11. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 23 stycznia 2003 o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych ze zmianami.
14. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wynagrodzeń pracowników młodocianych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu.
15. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników PUP, oraz odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i innych obowiązkowych składek.
16. Prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracowników PUP.
17. Zgłaszanie pracowników PUP do obowiązkowego ubezpieczenia.

§ 23

Do zakresu zadań radcy prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 z późn. zmianami) a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości
2. Obsługa prawna urzędu.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Analiza skarg i wniosków.
5. Udzielanie porad dla pracowników PUP

§ 24

Do zadań działu organizacyjno-administracyjnego należy:

1. Pełnienie funkcji administratora danych osobowych.

2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych
4. Tworzenie bazy danych statystycznych.
5. Przygotowywanie raportów.
6. Analiza określonych danych.
7. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
8. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
9. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
10. Opracowywanie regulaminu pracy urzędu.
11. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
12. Opracowywanie projektów planów pracy.
13. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu.
14. Obsługa kancelaryjna urzędu.
15. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora urzędu.
16. Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków.
17. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
18. Planowanie kontroli.
19. Realizacja kontroli.
20. Ocena wniosków kontroli.
21. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
22. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
23. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
24. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
25. Kontrola dyscypliny pracy.
26. Obsługa ZFŚS.
27. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
28. Opracowywanie planu szkoleń pracowników urzędu.
29. Organizowanie kursów i szkoleń.
30. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń.
31. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
32. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu.
33. Administrowanie majątkiem PUP.
34. Zabezpieczanie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
35. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych filii w szczególności należy:

1. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
3. Kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy.
4. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
5. Ocena efektywności działań pośrednictwa.
6. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunku rozwoju w rejonie, o kierunku kształcenia i sytuacji demograficznej.

7. Prowadzenie informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
9. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu.
10. Współpraca z partnerami rynku pracy.
11. Upowszechnianie informacji o szkołach.
12. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
14. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
15. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia.
17. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu.
18. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie ulotek, broszur, biuletynów itp.
19. Udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP.
20. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy.
21. Obsługa kancelaryjna filii.
22. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Kierownika filii.
23. Planowanie kontroli.
24. Realizacja kontroli.
25. Ocena wniosków kontroli.
26. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
27. Tworzenie bazy danych statystycznych.
28. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 26

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 jako dysponenci,
 - Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 27

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych oraz zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów.

1. Na podstawie upoważnień dyrektorowi przysługuje prawo stanowienia aktów wewnętrznych w formie:

- a) zarządzeń*
- b) pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy PUP*

2. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są w szczególności:

- a) pisma i decyzje na podstawie upoważnień starosty*
- b) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do jego podpisu*
- c) umowy przygotowane przez nadzorowane działy i pracowników na stanowiskach samodzielnych*
- d) korespondencję kierowaną do administracji rządowej i samorządowej*
- e) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych działów i pracowników na stanowiskach samodzielnych*
- f) delegacje służbowe dla pracowników PUP*
- g) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury innych organów kontrolnych*

3. W czasie planowanej nieobecności dyrektora spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w pkt. 2 podpisuje zastępca dyrektora.

4. Zastępca dyrektora podpisuje:

- a) pisma na podstawie upoważnienia starosty.*
- b) pisma w zakresie spraw prowadzonych w podległych działach*

5. Kierownicy działów podpisują:

- a) pisma na podstawie upoważnienia starosty*
- b) pisma i dokumenty prowadzone w zakresie spraw prowadzonych w podległym dziale*
- c) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora, zastępcy dyrektora*

6. *Obieg dokumentów w PUP odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych oraz instrukcji kasowej, wprowadzonej zarządzeniem dyrektora.*
7. *Archiwizacje akt PUP przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.*

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 28

1. Czas pracy pracowników 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 godzinach 8 – 16, przerwa śniadaniowa trwa 15 minut, wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach 8⁰⁰ - 14³⁰.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.
5. Dyrektor, jego Zastępca lub Kierownik filii przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
6. Dyrektor PUP może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia i 40-godzinnego tygodnia pracy.
7. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia i 40-godzinnego tygodnia pracy.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim.