

Uchwała Nr...289/2009
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia...29...grudnia 2009r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie
powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu
Nowodworskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze
Mazowieckim w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2


Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze
Mazowieckim uchwalony Uchwałą Nr 112/2008 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze
Mazowieckim z dnia 11 marca 2008r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

Zarząd Powiatu
w Nowym Dworze Mazowieckim

Przewodniczący Zarządu:

Krzysztof Kapusta 

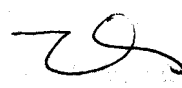
Członkowie Zarządu:

1. Anna Kaczmarek 

2. Stanisław Tyc 

3. Adam Szatkowski 

4. Zygmunt Wrzosek 



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

Załącznik 1

Tekst jednolity uchwalony

Uchwałą Nr.....²⁸⁹/2009

Zarządu Powiatu Nowodworskiego

z dnia ²⁹..... 12.09r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIE WSTĘPNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady działania, organizację i wewnętrzną strukturę Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 2

Ilekcio w regulaminie jest mowa o :

1. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim,
2. **Regulamin** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim,
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim,
4. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim,
5. **Kierownika Filii** – należy przez to rozumieć Kierownika Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Nasielsku,
6. **Kierownika** – należy przez to rozumieć kierownika CAZ, działu,
7. **Powiecie** – należy przez to rozumieć powiat Nowodworski,
8. **Radzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim,
9. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego,
10. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego,
11. **Radzie** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Nowym Dworze Mazowieckim,
12. **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim zajmującą się promocją zatrudnienia i instytucjami rynku pracy,
13. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć – Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział lub samodzielne stanowisko pracy
14. **Filii** - należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Nasielsku.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim, zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowodworskiego 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 Nowodworskiego.

Zakres właściwości terytorialnej obejmuje:

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

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz.1592 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 z późn.zm.).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j Dz. U. z 2008r., Nr 14, poz. 92 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j Dz. U. z 2007r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j Dz. U. z 2008r., Nr 88, poz. 539 z późn. zm.).

8. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
9. Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
10. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
11. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
12. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz.U. z 1964r., Nr. 43, poz. 296 z późn.zm.)
14. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z póź.zm).
15. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2004r., Nr 120, poz. 1252 z późn. zm.).
16. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003r., Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.).
17. Ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (t.j Dz. U. z 2004r., Nr 53, poz. 532 z późn. zm.).
18. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
19. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2008r., Nr 66, poz. 406).
20. Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
21. Krajowego Planu Działania na rzecz zatrudnienia.
22. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy.
23. Niniejszego Regulaminu.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z innymi urzędami pracy, z odpowiednimi organami rządowej administracji, organami samorządów terytorialnych, wydziałami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, organizacjami

pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami, których zakres działania obejmuje promocję zatrudnienia i aktywizację bezrobotnych.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 6

1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje urząd na zewnątrz.
2. Starosta powołuje dyrektora powiatowego urzędu pracy wyłonionego w drodze konkursu spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy. Starosta odwołuje dyrektora powiatowego urzędu pracy po uzyskaniu opinii powiatowej rady zatrudnienia. Opinia powiatowej rady zatrudnienia nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 Kodeksu pracy, oraz w przypadku odwołania dyrektora powiatowego urzędu pracy na jego wniosek.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
5. Dyrektor 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:
 - 6.1 Dyrektor,
 - 6.2 Zastępca Dyrektora – zgodnie z zakresem upoważnienia
 - 6.3 pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy - zgodnie z zakresem upoważnienia.
7. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
8. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Kierownika Filii, Centrum Aktywizacji Zawodowej i Kierowników komórek organizacyjnych.

9. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 7

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 8

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1.1 Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - 1.2 Dział,
 - 1.3 Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.
6. Na terenie działania PUP istnieje jedna Filia w Nasielsku.
7. Dyrektor może wnioskować do Starosty o utworzenie, przekształcenie i znoszenie Filii.

§ 9

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

2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej, działem i filią kieruje Kierownik.
4. Kierownicy CAZ, działu i filii zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 10

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

§ 11

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1.1 zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym
 - 1.2 wykaz stanowisk służbowych
 - 1.3 zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 12

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji - ZS
3. Dział Rynku Pracy - DR
4. Dział Finansowo - Księgowy - DK
5. Dział Organizacyjno - Administracyjny - DA

6. Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych - DP
7. Filia w Nasielsku - DF

§ 13

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1.1 działu finansowo – księgowego,
 - 1.2 działu organizacyjno – administracyjnego,
 - 1.3 działu rynku pracy,
 - 1.4 samodzielnego stanowiska ds. prawnych,
 - 1.5 filii.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 2.1 centrum aktywizacji zawodowej,
 - 2.2 działu ewidencji, świadczeń i informacji.
3. Główny Księgowy nadzoruje prace działu finansowo-księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1.1 promocja usług urzędu;
 - 1.2 realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 1.3 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);
 - 1.4 realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ze zmianami;
 - 1.5 realizacja zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu zdrowotnym i emerytalno-rentowych;
 - 1.6 realizacja zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

- 1.7 planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami EFS, PFRON;
 - 1.8 planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu;
 - 1.9 zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
 - 1.10 współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i pracodawcami;
 - 1.11 wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty, oraz w granicach kompetencji przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 1.12 zawieranie umów cywilno-prawnych wynikających z ustaw, które określają zadania do realizacji przez PUP;
 - 1.13 wprowadzanie w życie regulaminu i programu działania;
 - 1.14 planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu;
 - 1.15 koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań.;
 - 1.16 wydawanie zarządzeń, oraz poleceń służbowych;
 - 1.17 samoocena Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 1.18 wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii PUP;
2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora należy w szczególności:
 - 2.1 planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 2.2 koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora urzędu.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy w szczególności:
 - 3.1 prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 3.2 wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3.3 dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 3.4 dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3.5 planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami EFS,
 - 3.6 planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu;
 - 3.7 bieżąca współpraca ze Starostwem w zakresie realizowanych zadań;

§ 15

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierownika filii i 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 materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań;
9. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi;
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. przygotowywanie i aktualizowanie informacji w zakresie nadzorowanej komórki na stronie internetowej urzędu;
14. dbanie o wysoki poziom obsługi klientów urzędu;
15. przestrzeganie obowiązujących przepisów;

16. 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.

§ 16

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalnością komórki finansowo - księkowej.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Gł. Księgowego określają odrębne przepisy – ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. nr 76 z 2002 r poz. 694) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 17

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, aktywnego poszukiwania pracy skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami usług rynku pracy.

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

1. Promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ.
2. Pośrednictwo pracy, a w szczególności:
 - 2.1 udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach, a w przypadku braku propozycji zatrudnienia, doboru właściwej usługi, w tym opracowywanie IPD,
 - 2.2 pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie, w tym przez przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy,

2.3 udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,

2.4 informowanie bezrobotnych i pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku pracy,

2.5 informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,

2.6 inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych z pracodawcami,

2.7 targi i giełdy pracy oraz inne formy, naboru rekrutacji na potrzeby realizacji ofert pracy składanych przez pracodawców,

2.8 współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,

2.9 analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania, w zakresie pośrednictwa, tworzenia baz danych,

2.10 pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw UE/EOG realizowane jest przez sieć EURES.

3. Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa:

3.1 udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,

3.2 udzielanie porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

3.3 kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

3.4 inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych i indywidualnych porad zawodowych,

3.5 udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy,

3.6 opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

4. Szkolenie i przygotowanie zawodowe dorosłych:

4.1 inicjowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,

4.2 kierowanie na szkolenia bądź przygotowanie zawodowe dorosłych w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, bądź podwyższenie kwalifikacji zawodowych w szczególności w przypadku:

4.2.1 braku kwalifikacji zawodowych,

4.2.2 konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,

4.2.3 utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczasowym zawodzie.-

4.2.4 braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,

4.3 kierowanie bezrobotnych i innych upoważnionych osób na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień

zawodowych lub tytułów zawodowych oraz pomoc w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nie licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,

4.4 badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

4.5 sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,

4.6 opiniowanie wniosków osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, o sfinansowanie studiów podyplomowych,

4.7 kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe i indywidualne zgodnie z planem szkoleń,

4.8 aktywna współpraca z Działem Rynku Pracy w zakresie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy.

5. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w szczególności przez udział w klubie pracy:

5.1 uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

5.2 uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,

5.3 dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy,

6. Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych:

6.1 kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego,

6.2 współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

6.3 doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,

7. Aktywny udział w opracowywaniu projektów programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy celowych.

8. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych biorących udział w programach współfinansowanych Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy celowych.

9. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych i programów specjalnych.

10. Współpraca z partnerami rynku pracy.

§ 18

Dział Rynku Pracy

Realizuje zadania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu mające na celu zwiększenie szans bezrobotnych na uzyskanie zatrudnienia, zwiększenia aktywności zawodowej. Zadania działu realizowane są zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Wspieranie zatrudnienia poprzez stosowanie instrumentów rynku pracy, a w szczególności:
 - 1.1 refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - 1.2 przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 1.3 refundowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,
 - 1.4 refundowanie poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - 1.5 organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
 - 1.6 organizowanie i refundacja robót publicznych,
 - 1.7 organizowanie staży,
 - 1.8 organizowanie prac społecznie użytecznych,
 - 1.9 monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych,
 - 1.10 ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
2. Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych :
 - 2.1 przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej osobom niepełnosprawnym bezrobotnym i poszukującym pracy w powiatowym urzędzie pracy,
 - 2.2 refundacja wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy zatrudniającemu osoby niepełnosprawne,
 - 2.3 dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osób niepełnosprawnych

- 2.4 doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 2.5 współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
3. Opracowywanie projektów programów współfinansowanych ze środków EFS lub innych Funduszy Strukturalnych.
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przechowywanie zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt.
5. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
6. Pisanie wniosków o finansowanie programów z EFS lub innych funduszy Strukturalnych i prowadzenie dokumentacji, w tym PEFS.
7. Zawieranie i realizacja umów zawartych z pracodawcami w ramach realizacji zadań finansowanych ze środków Funduszu Pracy i EFS lub innych Funduszu oraz ich rozliczeń.
8. Współpraca z partnerami rynku pracy.

§ 19

Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji

Realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń.

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 - przygotowywanie decyzji.
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.

ZARZĄD POWIATU

w Nowym Dworze Mazowieckim

ul. Mazowiecka 10

05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

10. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
11. Przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych
12. Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia, odbywania stażu, przygotowania zawodowego, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu pośrednictwa pracy.
13. Zwrot bezrobotnym, spełniającym warunki kosztów zakwaterowania
14. Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych.
15. Przyznawanie bezrobotnym stypendium w okresie odbywania stażu
16. 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.
17. Przygotowywanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków szkoleniowych, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń.
18. Przekazywanie akt osób bezrobotnych do archiwum.
19. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.

§ 20

Dział Finansowo- Księgowy

Kierowany przez Głównego Księgowego realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, FP, PFRON i innych funduszy celowych.

1. Zapewnianie obsługi finansowo- księgowej oraz prowadzenie rachunkowości PUP, sporządzanie sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i PFRON i innych funduszy celowych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności i 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, budżetu, z ZFŚS, PFRON. Funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.

10. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
11. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych.
12. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu.
13. Realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 23 stycznia 2003 o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia, w tym sporządzanie deklaracji i innych dokumentów oraz ich przetwarzanie poprzez system PŁATNIK.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
15. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników PUP, oraz odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i innych obowiązkowych składek.
16. Prowadzenie rocznych kart i wynagrodzeń pracowników PUP.
17. Zgłaszanie pracowników PUP do obowiązkowego ubezpieczenia.
18. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
19. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.

§ 21

Dział Organizacyjno – Administracyjny

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora i jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników PUP, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, prowadzi sprawy:

1. organizacyjne,
2. kadrowe,
3. administracyjno- gospodarcze,
4. kontroli wewnętrznej,
5. BHP i PPOŻ

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. Pełnienie funkcji administratora danych osobowych.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją legalnego oprogramowania wraz z jego kontrolą.
3. Administrowanie siecią komputerową, bazą danych i dbanie o jej stały rozwój.
4. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i Polityką Bezpieczeństwa opracowaną dla PUP.
5. Zarządzanie hasłami użytkowników.

6. Koordynacja zakupów sprzętu informatycznego zgodnie z przepisami prawo zamówień publicznych.
7. Monitorowanie sieci informatycznej w celu wyeliminowania zagrożeń typu: wirusy, robaki, Trojany itp.
8. Konserwacja sprzętu komputerowego w celu jego prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
9. Sporządzanie kopii zapasowych dla programów: Płatnik, Psz.eDok i ich bezpieczne przechowywanie.
10. Kontrolowanie pracowników pod względem przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa opracowanej dla PUP.
11. Zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej urzędu.
12. Tworzenie bazy danych statystycznych.
13. Przygotowywanie raportów.
14. Analiza określonych danych.
15. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
16. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
17. Opracowywanie regulaminu pracy urzędu.
18. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
19. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu.
20. Obsługa kancelaryjna urzędu.
21. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora urzędu.
22. Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków.
23. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
24. Planowanie kontroli.
25. Realizacja kontroli.
26. Ocena wniosków kontroli.
27. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
28. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
29. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
30. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
31. Kontrola dyscypliny pracy.
32. Zagwarantowanie odpowiednich warunków pod względem BHP i PPOŻ.
33. Obsługa ZFŚS.

34. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
35. Opracowywanie planu szkoleń pracowników urzędu.
36. Organizowanie kursów i szkoleń.
37. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń.
38. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
39. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu.
40. Administrowanie majątkiem PUP.
41. Zabezpieczanie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
42. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
43. Zarządzanie samochodem służbowym.
44. Rozliczanie wyjazdów służbowych.
45. Gospodarka odpadami.

§ 22

Do zakresu zadań Rady Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j Dz. U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 z póź. zm.) a w szczególności:

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

§ 23

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. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu.
9. Współpraca z partnerami rynku pracy.
10. Upowszechnianie informacji o szkołach.
11. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
13. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
14. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia.
16. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu.
17. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób bezrobotnych i członków ich rodzin oraz zmian, poprzez program PŁATNIK.
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 VI
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I
AKTÓW NORMATYWNYCH

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:
 - 1.1 Dyrektor lub Zastępca,
 - 1.2 Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25

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:
 - 1.1 zarządzeń
 - 1.2 pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy PUP
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
 - 2.1 pisma i decyzje na podstawie upoważnień starosty,
 - 2.2 pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu, umowy przygotowane przez nadzorowane działy i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - 2.3 korespondencję kierowaną do administracji rządowej i samorządowej,
 - 2.4 odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych działów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - 2.5 delegacje służbowe dla pracowników PUP,
 - 2.6 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:
 - 4.1 pisma na podstawie upoważnienia starosty,
 - 4.2 pisma w zakresie spraw prowadzonych w podległych działach.
 - 4.3 delegacje służbowe dla Dyrektora
5. Kierownicy działów podpisują:

- 5.1 pisma i zaświadczenia w sprawach osób bezrobotnych z zakresu danego działu na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
 - 5.2 pisma i dokumenty prowadzone w zakresie spraw prowadzonych w podległym dziale,
 - 5.3 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 VII ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 26

1. W PUP obowiązuje podstawowy system czasu pracy tj. 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 w każdy poniedziałek od godziny 10.00 do 14.00..
6. Dyrektor 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.
8. Pracownik ma prawo w ciągu roku do 4 dni urlopu na żądanie, z takim wnioskiem powinien zwrócić się do bezpośredniego przełożonego najpóźniej do godziny. 15.00 w dniu poprzedzającym nieobecność i uzyskać jego zgodę.

9. W szczególnych wypadkach o urlop na żądanie można wystąpić do bezpośredniego przełożonego w dniu nieobecności do godziny. 8.15, w takim przypadku zostanie sporządzona notatka z przeprowadzonej rozmowy i dostarczona do Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 28

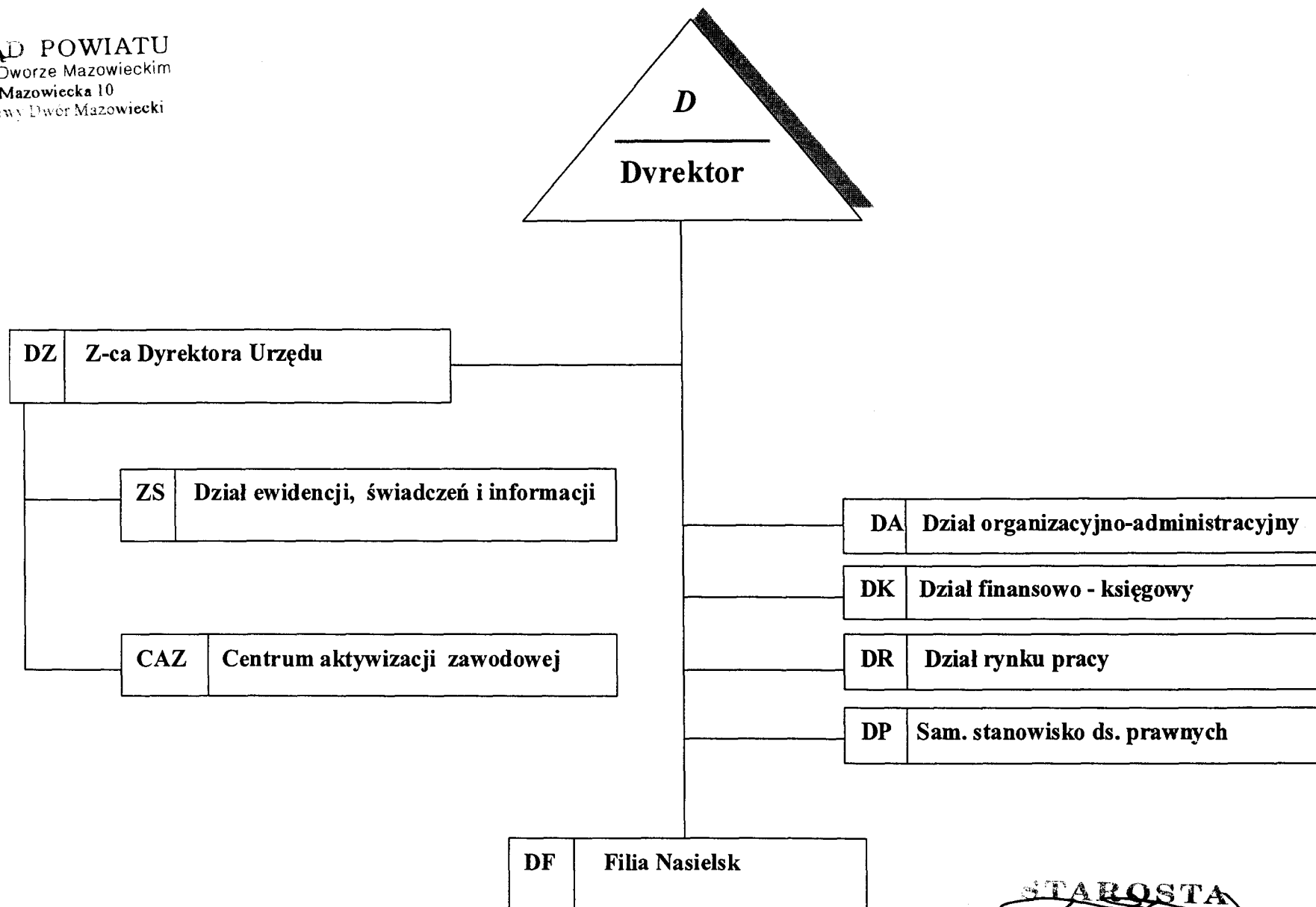
Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

SCEMAT ORGANIZACYJNY PUP W NOWYM DWORZE MAZOWICKIM

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



STAROSTA
mgr Krzysztof Kapusta