R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W P R Z Y S U S Z E

Przysucha, październik 2012 r.

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Przysusze zwany dalej „regulaminem" określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) *Wojewodzie* – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego,
   2) *Staroście* - należy przez to rozumieć Starostę Przysuskiego,
   3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przysusze,
   4) *Zastępcy* – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przysusze,
   5) *PUP* – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Przysusze,
   6) *PRZ* – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia,
   7) *Komórce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć samodzielne, wieloosobowe oraz wyspecjalizowane stanowiska pracy,
   8) *Klubie Pracy* – należy przez to rozumieć Kluby Pracy utworzone na terenie działania PUP.
   9) *EURES* – należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia.
   10) *CAZ* – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej – finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Przysucha.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu przysuskiego tj. gminy: Borkowice, Gielniów, Klwów, Odrzywół, Potworów, Przysucha, Rusinów, Wieniawa i miasto Przysucha.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Przysuski.

Rozdział II
Przedmiot i zakres działania

---

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
   - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm/
   - 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 z późn. zm/,
   - Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm./,
   - Ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa /Dz. U z 1998 r. nr 162 poz. 1126 z późn. zm./
   - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm./
   - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity: Dz.U. z 2008 r. Nr 69 poz.415 z późn. zm./ oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
   - niniejszego regulaminu.

2. PUP realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej określone w następujących aktach prawnych:
   - Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity: Dz.U. z 2008 r. Nr 69 poz.415 z późn. zm./ i akty wykonawcze do tej ustawy,
   - Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /tekst jednolity: Dz.U. z 2011r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm./,
   - Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych /tekst jednolity: Dz.U z 2008r. Nr 205 poz. 1585 z późn. zm./,
   - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm./,
   - Ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników / Dz.U nr 90 poz. 844 z późn. zm./,
   - Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych / tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 51 poz. 307 z późn. zm./,
   - Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym /tekst jednolity: Dz.U. z 2011r. Nr 43 poz. 225 z późn. zm./,
   - Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm./,

- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /tekst jednolity: Dz. U. z 2007r. Nr 59 poz. 404 z późn. zm./,
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych /Dz. U. nr 120 poz. 1252/,
- inne ustawy,
- zadania określone przez samorząd powiatowy.

3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych.
4. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określają odrębne przepisy.

§5

Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy wykonywane przez Powiatowy Urząd Pracy:

1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
5) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
7) inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy,
8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
9) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
11) współdziałanie z powiatowymi radami 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 zatrudniania socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
13) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy,

14) przyznawanie i wypłacenie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
15) wydawanie decyzji o:
   a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
   b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego albo stypendium,
   c) obowiązku zwrotu należności pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego finansowanych z Funduszu Pracy,
   d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
   e) przyznaniu lub odmowie udzielania pomocy państwa w spłacie kredytu mieszkaniowego.
16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a i b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c tejże ustawy,
17) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a i b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem wojewódzkim, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
18) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
19) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy,
20) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
21) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia,
22) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
23) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, podmiotom wskazanym w ustawie,
24) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz innymi instytucjami rynku pracy.

Rozdział III
ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE
Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Przysuskim.
2. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
3. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta w drodze konkursu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Starosta Powiatu Przysuskiego w stosunku do Dyrektora PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor PUP realizuje zadania określone w § 4 niniejszego regulaminu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Przysuskiego i odpowiada za ich prawidłową realizację.
6. Dyrektor PUP przedstawia Staroście Przysuskiemu i Powiatowej Radzie Zatrudnienia roczną informację o sytuacji na lokalnym rynku pracy.
7. Dyrektor PUP składa Staroście Przysuskiemu i Powiatowej Radzie Zatrudnienia roczne sprawozdanie z działalności PUP.
8. Dyrektor PUP w stosunku do swego Zastępcy i pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
9. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
10. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor PUP.
11. Pracowników PUP zatrudnia i zwalania Dyrektor PUP.
12. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty Przysuskiego decyzje administracyjne wydają:
    - Dyrektor PUP,
    - Zastępca Dyrektora PUP,
    - pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora PUP.

Rozdział IV
Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:
    - Centrum Aktywizacji Zawodowej,
    - wieloosobowe stanowiska pracy,
    - samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno.

§ 9

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyodrębnioną i wyspecjalizowaną komórką organizacyjną obejmującą podstawowe usługi rynku oraz instrumenty rynku pracy realizowane zgodnie ze Standardami usług rynku pracy.
2. Zastępca Dyrektora jest jednocześnie Kierownikiem CAZ. W czasie jego nieobecności CAZ-em kieruje zastępca kierownika CAZ.

§ 10

Wieloosobowe stanowiska pracy tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 11

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną i może być tworzone w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna.

§ 12

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
   1) zakres działania, określony w regulaminie organizacyjnym,
   2) wykaz stanowisk służbowych,
   3) zakresy zadań pracowników.

Rozdział V
Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 13

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Przysusze tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej symbol CAZ

W skład CAZ wchodzą następujące stanowiska pracy o symbolach:

a) Wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy i sieci EURES *CAZ- PPE*
b) Wieloosobowe stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń *CAZ- PZS*
c) Wieloosobowe stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy *CAZ- IRP*
d) Samodzielne stanowisko ds. Programów *CAZ- P*

2) Wieloosobowe stanowisko ds. Informacji, Ewidencji i Świadczeń symb. PUP.I
3) Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacyjnych i Administracyjnych symb.PUP.II
4) Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych symb. PUP.III
   - Samodzielne stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
   - Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Funduszu.

§ 14

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:
   pionem działań wspomagających
- Stanowisko ds. Organizacyjnych i Administracyjnych,
- Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych

2. Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:

1) pionem działań aktywizacyjnych:
- Centrum Aktywizacji Zawodowej,

2) pionem działań informacyjno-ewidencyjnych:
- Stanowisko ds. Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

3. Główny Księgowy PUP kieruje komórką ds. Finansowo-Księgowych:
- Samodzielne stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
- Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Funduszy

Zakres działania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
6. Listę stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przysusze określa załącznik nr 2.
7. Podział etatów określa załącznik nr 3.
8. Wykaz funkcji realizowany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przysusze określa załącznik nr 4.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

   - promocja usług Urzędu i dbałość o jego rozwój,
   - realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity: Dz.U. z 2008 r. Nr 69 poz.415 z późn. zm./,
   - zapewnienie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Zarząd i Radę Powiatu,
   - planowanie i realizacja wydatków zgodnie z planem finansowym Urzędu,
   - planowanie i finansowanie zadań ze środków Funduszu Pracy oraz realizacja projektów unijnych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
   - zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników PUP oraz powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora,
   - prowadzenie polityki rozwoju kadr w Urzędzie,
   - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
   - wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
   - sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania,
   - planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacji pracy,
   - współpraca z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, szkołami i ośrodkami pomocy społecznej,
   - wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego
   - akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,
   - wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
   - wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę.

§ 16

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy:

   - planowanie i wytyczanie kierunków działania pionu działań aktywnych w PUP, w tym realizacja zadań związanych z podstawowymi usługami rynku pracy,
   - sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych i odpowiednich stanowisk pracy oraz koordynowanie ich działań.
   - podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
   - przygotowywanie propozycji działań PUP w ramach Powiatowego Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy

stanowiącego część Powiatowej Strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy,
- wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach: kreowania polityki aktywnej instytucjonalnej obsługi rynku pracy na terenie powiatu, propozycji planu wydatkowania środków Funduszu Pracy i Funduszy Strukturalnych,
- propozycji awansów, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników w pionie działań aktywnych,
- prowadzenie szkoleń dla podległych pracowników oraz przedkładanie propozycji szkoleniowych przeznaczonych dla konkretnych pracowników z uwzględnieniem polityki rozwoju kadr w Urzędzie,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 17

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- organizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm./ oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm./,
- realizacja zasad polityki rachunkowości Urzędu,
- podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji na podstawie upoważnień i pełnomocnictw Starosty i Dyrektora,
- planowanie środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych funduszy,
- dbałość o kondycję ekonomiczną PUP,
- kontrola dyscypliny finansów publicznych,
- reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i upoważnień,
- podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz w ramach kompetencji należących do zajmowanego stanowiska,
- zapoznawanie podległych pracowników z zadaniami Stanowiska ds. Finansowo-Księgowych,
- udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach,
- kontrola pracy i dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział VI

Zakres Zadań Komórek Organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Zakres podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy:

Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy i Sieci EURES:

1) Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
2) Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
3) Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
4) Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
5) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
6) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy.
7) Opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8) Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy w tym osób niepełnosprawnych.
9) Organizacja targów i giełd pracy.
10) Opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP.
11) Opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inna pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe poza miejscem zamieszkania związku ze skierowaniem przez PUP.
12) Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG.
13) Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
14) Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z państw UE/EOG zainteresowanych rekrutacją kandydatów z kraju.
15) Informowanie pracowników służb zatrudnienia i organizacji pracodawców o usługach EURES.

Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń:

1) Udzielanie porad zawodowych indywidualnych i grupowych w tym prowadzenie Klubu Pracy dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób objętych programami specjalnymi.
2) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy porad ułatwiających zmianę kwalifikacji lub zmianę zawodu.
3) Określanie predyspozycji psychofizycznych wskazanych przy wyborze zawodu i stanowiska pracy.
4) Określanie przydatności kandydatów do zawodu.
5) Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
6) Współpraca ze szkołami, instytucjami szkolącymi oraz innymi partnerami rynku pracy.
7) Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych.
8) Prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy(klub pracy).
9) Określanie potrzeb szkoleniowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy.
10) Opracowywanie planów szkoleń na podstawie przeprowadzonych analiz rynku pracy.
11) Tworzenie banku ofert szkoleniowych.
12) Planowanie rozwoju zawodowego osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy po określeniu predyspozycji przez doradcę zawodowego.
13) Organizacja kursów, szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
14) Współpraca z partnerami rynku pracy, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń, ustalania tematyki i odpowiedniego doboru wykładowców.
15) Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w nabyciu nowej wiedzy i umiejętności, zdobycia zawodu, zmianie i podniesieniu kwalifikacji
16) Zwiększanie szans bezrobotnym i poszukującym pracy na uzyskanie zatrudnienia.
17) Pomoc pracodawcom w rekonstrukcji struktur kwalifikacji pracowników.
18) Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia indywidualne i grupowe.
19) Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych w tym osób niepełnosprawnych.
20) Opiniowanie wniosków bezrobotnych i innych uprawnionych osób o sfinansowanie studiów podyplomowych.
21) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania dorosłych,
22) Kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nie licencji niezbędnych do wykonania danego zawodu.

Stanowiska ds. Instrumentów Rynku Pracy:

1) ustalanie we współpracy z odpowiednimi komórkami Urzędu kierunków aktywizacji subsydiowanej realizowanej na lokalnym rynku pracy,
2) organizowanie prac interwencyjnych, robot publicznych, staży i przygotowań zawodowych dorosłych oraz innych instrumentów rynku pracy określonych w ustawie,

3) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny wyżej wymienionych instrumentów,
4) realizacja programów, projektów zleconych do wykonania,
5) inicjowanie innych programów ułatwiających lub wspomagających osoby na rynku pracy.
6) organizowanie akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,
7) współtworzenie wniosków, projektów lub programów aktywizujących,
8) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
9) refundacje kosztów wyposażenia i doposażenia miejsc pracy,
10) refundacje kosztów poniesionych z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne,
11) kontrola wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych,
12) realizacja zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych przy udziale środków PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej, w tym:
    a) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
    b) przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.

Stanowisko ds. Programów:

1) inicjowanie, przygotowywanie, realizacja i ewaluacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
2) współpraca w zakresie inicjowania, przygotowania i realizacji projektów lokalnych oraz programów regionalnych z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
3) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
4) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

§ 19

1. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Informacji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy,
2) ustalanie uprawnień do pobierania zasiłku dla bezrobotnych i terminów wypłat,
3) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych osób,
4) pozbawianie statusu bezrobotnych i poszukujących pracy,
5) przyjmowanie od osób zarejestrowanych informacji o zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej,
6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego,
7) naliczanie i wysyłanie deklaracji miesięcznych do ZUS,
8) korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
9) udostępnianie informacji na umotywowany wniosek o udostępnienie danych osobowych,
10) przygotowanie PIT – 11,

11) prowadzenie spraw związanych z wypłatą:
   a) zasiłków dla bezrobotnych,
   b) dodatków aktywizacyjnych,
   c) stypendiów,
   d) kosztów opieki nad dzieckiem,
   e) kosztów przejazdu i zakwaterowania,
   f) innych świadczeń dla bezrobotnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy,
12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, oraz z którymi Unia zawarła umowy o swobodzie przepływu osób,
13) wydawanie zaświadczeń na wniosek osób figurujących i niefigurujących w rejestrach PUP,
14) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
15) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
16) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.

§ 20

1. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Organizacyjnych i Administracyjnych należy:

   1) w zakresie stanowiska ds. informatyki i statystyk:
      - administrowanie siecią komputerową, bazami danych i stroną internetową Urzędu,
      - nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
      - nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
      - administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
      - tworzenie bazy danych statystycznych,
      - przygotowywanie raportów,
      - nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
      - przygotowywanie informacji zbiorczej dla potrzeb rozliczeniowych, statystycznych, kontrolnych oraz ułatwiających diagnozowanie rynku pracy,

   2) w zakresie stanowiska do spraw organizacyjnych i administracyjnych:

      - opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych Urzędu,
      - opracowywanie regulaminu pracy Urzędu,
      - projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
      - opracowywanie projektów planów pracy,
      - projektów zarządzeń Dyrektora,
      - prowadzenie rejestru wydanych pracownikom upoważnień oraz monitorowanie ich,

- prowadzenie spraw kadrowych,
- organizowanie praktyk zawodowych uczniom i studentom,
- organizowanie kursów, szkoleń i kształcenia pracowników,
- obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- opracowanie harmonogramu kontroli,
- prowadzenie kontroli w zakresie wykonywania zadań ustawowych,
- prowadzenie kontroli planowych i doraźnych,
- archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych
- archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- administrowanie majątkiem Urzędu,
- zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe,
- prowadzanie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- obsługa kancelaryjna Urzędu,
- gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
- zaopatrzenie i rozdysponowanie środków rzeczowych,
- zaopatrzenie w materiały i sprzęt biurowy,
- zaopatrzenie w środki trwałe,
- konserwacja i remonty środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- regulacja spraw transportu w Urzędzie oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora,
- prowadzenie spraw związanych z BHP i Ppoż.
- wykonywanie usług poligraficznych,
- unifikowanie informacji wizualnej w Urzędzie,
- przygotowywanie projektów formularzy, ulotek oraz innych druków,
- wykorzystywanych w bieżącej działalności Urzędu lub jego promocji.

3) w zakresie stanowiska do spraw gospodarczych:
   - utrzymanie czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez PUP,
   - nadzór nad systemem alarmowym.

§ 21

1. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Finansowo-Księgowych należy:

1) opracowywanie projektów planów finansowych Urzędu, Funduszu Pracy i innych funduszy.
2) sprawozdawczość budżetowa i kontrola dyscypliny budżetowej,
3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, Funduszu Pracy i innych funduszy,
4) obsługa rachunkowa i kasowa Urzędu i Funduszu Pracy,
5) przygotowywanie analiz, sprawozdań i raportów dotyczących realizacji planów finansowych Urzędu, Funduszu Pracy i innych funduszy,
6) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
7) prowadzenie windykacji wierzytelności Funduszu Pracy i innych funduszy.
8) rozliczanie projektów unijnych.

ROZDZIAŁ VII
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 22

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 Urzędu podpisuje:
   - Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu,
   - Główny Księgowy lub w zastępstwie upoważniony pracownik Księgowości,
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 23

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia,
2. Zastępca Dyrektora oraz upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych PUP podpisują decyzje administracyjne, umowy oraz korespondencję w zakresie określonym upoważnieniem Starosty lub w innych sprawach z upoważnienia Dyrektora PUP,
3. Podpisu Dyrektora PUP z kontrasygnatą Głównego Księgowego PUP wymagają:
   - umowy cywilno – prawne finansowane ze środków budżetu Urzędu,
   - inne dokumenty, na podstawie odrębnych przepisów.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów i pism określa Instrukcja Kancelaryjna Urzędu.

Rozdział VIII
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP od poniedziałku do piątku w godz. $7^{\underline{30}}$ – $15^{\underline{30}}$, a wszystkie soboty są wolne od pracy,
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny $8^{\underline{00}}$ – $15^{\underline{00}}$.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skargi i wniosków od poniedziałku do piątku w godz. od $8^{\underline{00}}$ do $14^{\underline{00}}$.

5. 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,
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 25

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

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 27

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Przysusze.

§ 28

Z dniem przyjęcia niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny PUP stanowiący załącznik do Uchwały nr 122/2009 Zarządu Powiatu w Przysusze z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w Przysusze.