

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Urzędu Pracy
w Przysusze

Przysucha, listopad 2024r.

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) Starościę - 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) Kierownika CAZ – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej
- 6) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Przysusze,
- 7) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne, wieloosobowe oraz wyspecjalizowane stanowiska pracy,
- 9) EURES – należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia.
- 10) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz . U. z 2024 r. poz. 475 t.j ze zm.),
- 12) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Przysuskiego,
- 13) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Przysuskiego,
- 14) RODO - należy przez to rozumieć - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

15) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

16) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 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, nieposiadającą osobowości prawnej

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. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

5. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Przysuski.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- stawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,

- ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielnych osobom, które utraciły pracę,
 - ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników przedsiębiorstw,
 - ustawy z dnia 12 grudnia 2013 roku o cudzoziemcach,
 - ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o spółdzielniach socjalnych z dnia 27 kwietnia 2006 roku,
 - ustawy o ekonomii społecznej z dnia 5 sierpnia 2022 r,
 - ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - kodeksu cywilnego, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku,
 - Statutu Urzędu ,
 - inne ustawy,
 - zadania określone przez samorząd powiatowy.
 - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. PUP realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia.
 3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 4. Czynności kancelaryjne uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Przysusze.
 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, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
- 9) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 10) współdziałanie z Powiatowymi Radami Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 11) 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,
- 12) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy,
- 13) przyznawanie i wypłacenie 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 wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego albo stypendium,
 - c) obowiązku zwrotu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, czy też umów cywilnoprawnych

- d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w ustawie 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,
- 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,
- 21) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 22) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, podmiotom wskazanym w ustawie,
- 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych
- 24) realizowanie projektów EFS.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z Powiatowymi Radami Rynku Pracy, 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. Całością 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 w stosunku do Dyrektora PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor PUP realizuje zadania określone w § 4 niniejszego regulaminu na podstawie udzielonego upoważnienia.
6. Dyrektor PUP składa Staroście Przysuskiemu i Powiatowej Radzie Rynku Pracy roczne sprawozdanie z działalności PUP.
7. 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 zwalnia 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. CAZ-em kieruje Kierownik 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 wchodzi następujące stanowiska pracy o symbolach:

- a) Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej CAZ
- b) Wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy i sieci EURES CAZ- PPE
- c) Wieloosobowe stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego i Rozwoju Zawodowego CAZ- PZS
- d) Wieloosobowe stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy CAZ- IRP
- e) Samodzielne stanowisko ds. Programów CAZ- P
- f) Wieloosobowe stanowisko ds. Informacji, Ewidencji i Świadczeń symb. PUP.I
- g) Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacyjnych i Administracyjnych symb. PUP.II
- h) 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. Informatyki i Statystyki
- Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych
- Radca Prawny

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

- pionem działań aktywizacyjnych:

Centrum Aktywizacji Zawodowej – przy pomocy Kierownika CAZ

- 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:

- Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP określonych w ustawie.

- Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.

- Promocja usług Urzędu.

- Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.

- Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.

- Planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Funduszy Unijnych.

- Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP (w tym Zastępcy Dyrektora).

- Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.

- Współpraca z administracją rządową i samorządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rynku pracy.

- Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy – organem opiniodawczo-doradczym Starosty w szczególności w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i racjonalnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w powiecie.

- Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, upoważnień w zakresie posiadanych kompetencji.
- Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty Przysuskiego.
- Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.
- Inicjowanie programów z zakresu rynku pracy.
- Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu komórek organizacyjnych.
- Bezpośredni nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
- Samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.
- Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych pełnomocnictw).
- Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO).
- Powoływanie i odwoływanie komisji zadaniowych.
- Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
- Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
- Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.
- wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę.

§ 16

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy:

- Planowanie i wytyczanie kierunków działania Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) oraz Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
- Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych.
- Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.

- Współpraca z administracją rządową i samorządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rynku pracy.
- Przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
- Koordynowanie procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
- Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy i nadzór nad ich realizacją.
- Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
- Przygotowanie materiałów na posiedzenia PRRP z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych.
- Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez PUP.
- Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami do PUP.
- Monitorowanie działalności PUP w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Sporządzanie raportu o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i przekazywanie go Staroście Przysuskiemu.
- Nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.
- Nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- Nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy.
- Stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej.
- Nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 17

1. do kompetencji kierownika CAZ należy:

- Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.

- Podejmowanie działań oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
- Analizowanie przygotowanych projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie – w tym regulaminów, procedur, wytycznych) związanych z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
- Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
- Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu.
- Ocenianie pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.
- Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
- Współpraca z instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami,
- Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy.
- Analizowanie przygotowywanych projektów umów dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej.
- Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych PUP.
- Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem i udział w ocenie kontroli zarządczej w PUP.
- Wykonanie kontroli wewnętrznej własnej komórki organizacyjnej w oparciu o obowiązujące

przepisy.

- Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
- Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych i niezwłoczne włączenie go we wszystkie sprawy dotyczące danych osobowych.
- Realizacja zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem postępowania w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w PUP w Przysusze .

§ 18

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 oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- 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

§ 19

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

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

Nadzór nad realizacją zadań podlega Kierownikowi CAZ

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 inną 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 Rozwoju Zawodowego:

- 1) Udzielanie porad zawodowych indywidualnych i grupowych 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
- 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.

§ 20

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.

17) Udzielanie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom w granicach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz unijnym rozporządzeniu z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (RODO).

§ 21

1. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Informatyki i Statystyki należy:

- 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,
- nadzór nad systemem alarmowym.

2) Do zakresu zadań podstawowych 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,
- prowadzenie 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,
- 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.
- utrzymanie czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez PUP,

§ 22

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.

§ 23

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

1. Realizacja postanowień obowiązującej ustawy o radcach prawnych, w szczególności:
 - Prowadzenie spraw przed organami wymiaru sprawiedliwości zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
2. Obsługa prawna PUP w zakresie:
 - opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów regulaminów, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu.
 - opiniowania pod względem formalno-prawnym umów cywilno-prawnych, wypowiedzeń umów cywilno-prawnych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań Urzędu.
 - udzielania wyjaśnień, sporządzania opinii i interpretacji przepisów prawnych.
3. Informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną i skutkach w zakresie nieprzestrzegania prawa.
4. Bieżące informowanie o toczących się lub zakończonych postępowaniach sądowych.
5. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi urzędami i instytucjami.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24

1. Przelewy, 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.

§ 25

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia,
2. Zastępca Dyrektora, Kierownik CAZ 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**

§ 26

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. 7:30 – 15:30, a wszystkie soboty są wolne od pracy,
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 7:30 – 15:30.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skargi i wniosków od poniedziałku do piątku w godz. pracy urzędu
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.

§ 27

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

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

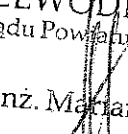
§ 29

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

§ 30

Z dniem przyjęcia niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny PUP stanowiący załącznik do Uchwały nr 81/2012 Zarządu Powiatu w Przysusze z dnia 23 października 2012r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w Przysusze.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu Przysuskiego
mgr inż. Marian Niemirski

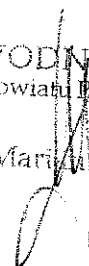


Załącznik nr 2 do schematu organizacyjnego PUP
WYKAZ STANOWISK PRACY W PUP PRZYSUCHA

Lp.	Nazwa stanowiska	Typy funkcji: A – aktywiz. P – inf.-ew. W – wspom. F – finansowe	Rodzaj stanowiska: O – jednoosob. W – wieloosob.	Liczba etatów	Optymalna liczba komputerów
1	Dyrektor	kierownicze	O	1	1
2	Zastępca Dyrektora	kierownicze	O	1	1
3	Główny Księgowy	kierownicze	O	1	1
4	Kierownik CAZ	kierownicze	O	1	1
5	Stanowisko ds. organizacyjnych i administracyjnych	W	W	2	2
6	Stanowisko ds. finansowo księgowych	F	W	2	2
8	Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki	W	O	1	3
9	Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy i sieci EURES	A	W	4	5
10	Stanowisko ds. analiz rynku pracy	A	O	1	1
11	Stanowisko ds. Programów	A	W	1	1
12	Stanowisko ds. Instrumentów rynku pracy	A	W	4	4
13	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i Rozwoju zawodowego	A	W	2	2
14	Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	P	W	5	5
15	Radca prawny			0	1
OGÓŁEM	26	30			

PRZEWODNICZĄCY
 Zarządu Powiatu Przysuskiego

mgr inż. Mariusz Niemirski



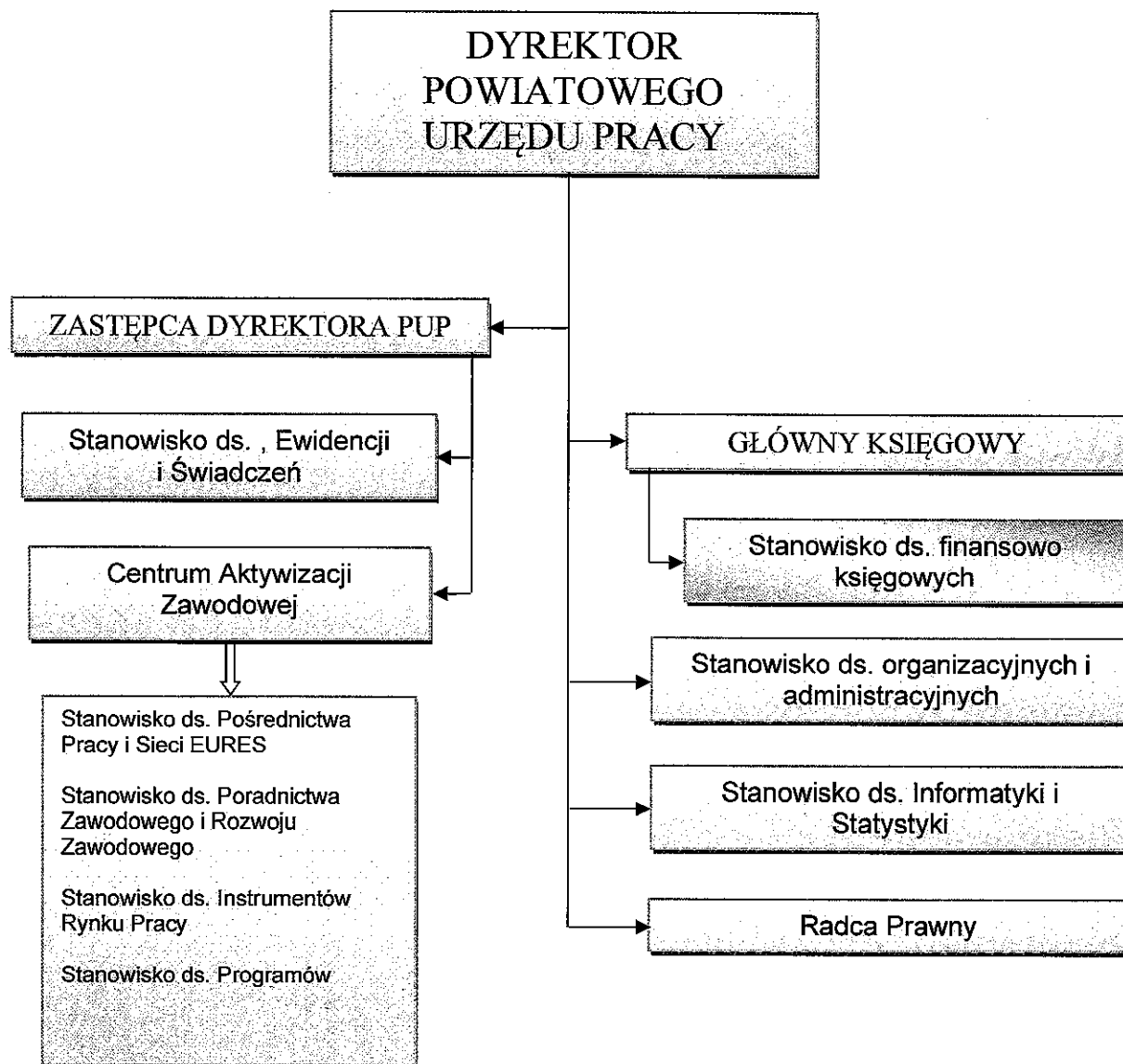
PODZIAŁ ETATÓW

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (O) wieloosobowe (W)	Proponowana liczba etatów
1	Dyrektor PUP	O	1
2	Zastępca Dyrektora	O	1
RAZEM			2
PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYM			
3	Główny Księgowy	O	1
Stanowisko ds. finansowo- księgowych			
4	Księgowy obsługujący FP i F. strukturalne	O	1
5	Księgowy budżetowy	O	1
Stanowisko ds. prawnych			
6	Radca Prawny	O	0
Stanowisko ds. organizacyjnych i administracyjnych			
8	Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki	O	1
9	Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	O	1
	Stanowisko ds. organizacyjnych i administracyjnych	W	2
RAZEM			7
PION DZIAŁAŃ AKTYWIZACYJNYCH			
Centrum Aktywizacji Zawodowej			
	Kierownik CAZ	O	1
Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy i sieci EURES			
	Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy i sieci EURES	W	4
Stanowisko ds. analiz rynku pracy			
	Stanowisko ds. analiz rynku pracy	O	1
Stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy			
	Stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy	W	3
Stanowisko ds. Programów			
15	Stanowisko ds. Programów	O	1
Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego i Rozwoju Zawodowego			
16	Stanowisko Doradcy zawodowego	O	1
17	Stanowisko ds. Rozwoju zawodowego	O	1
RAZEM			12
PION DZIAŁAŃ INFORMACYJNO – EWIDENCYJNYCH			
Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń			
19	Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	W	5
RAZEM			5
OGÓLEM			26

PRZEWODNICZĄC
Zarządu Powiatu Przysuskiego

mgr inż. Marian Niemirski

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRZYSUSZE**



PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu Przysuskiego

mgr inż. Marian Niemirski

WYKAZ FUNKCJI REALIZOWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PRZYSUSZE

1. Administrowanie systemem komputerowym
2. Archiwizowanie dokumentów
3. Diagnozowanie rynku pracy
4. Formalna obsługa klienta
5. Gospodarowanie środkami budżetowymi
6. Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy
7. Informowanie o usługach i działalności Urzędu
8. Kierowanie komórkami organizacyjnymi Urzędu
9. Kontrola wewnętrzna
10. Obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu
11. Obsługa kadrowa
12. Obsługa świadczeń dla bezrobotnych
13. Organizowanie prac interwencyjnych
14. Organizowanie prac Urzędu
15. Organizowanie robót publicznych
16. Organizowanie staży i przygotowań zawodowych
17. Poradnictwo zawodowe
18. Pośrednictwo pracy – w tym sieci EURES
19. Prowadzenie sekretariatu
20. Przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej
21. Przyznawanie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych
22. Realizacja programów i projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych
23. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz odwołań od decyzji administracyjnych
24. Szkolenie bezrobotnych i ich rozwój zawodowy
25. Szkolenie wewnętrzne pracowników Urzędu
26. Udzielanie pomocy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy
27. Wykonywanie zestawień i analiz statystycznych
28. Zarządzanie Urzędem

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu Przysuskiego
mgr inż. Mariam Niemirska

