



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STARACHOWICACH

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach zwany dalej „**Regulaminem**” określa:

1. zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach,
2. zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Starachowicach,
3. organizację i strukturę Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w urzędzie,
4. zasady podpisywania dokumentów i korespondencji,
5. sposób załatwiania skarg i wniosków.

### § 2

1. Powiatowy Urząd Pracy w Starachowicach jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach znajduje się w Starachowicach przy ul. Radomskiej 76.
3. Właściwość terytorialną Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach stanowi obszar Powiatu Starachowickiego z miastem Starachowice oraz gminami: Brody, Pawłów, Mirzec, Wąchock.

### § 3

1. Zwierzchnictwo nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach sprawuje Starosta Powiatu Starachowickiego.
2. Wojewoda sprawuje nadzór w zakresie polityki rynku pracy nad działalnością samorządu powiatu realizującego zadania przy pomocy powiatowego urzędu pracy w zakresie:
  - wdrażania i stosowania standardów usług rynku pracy,
  - spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla pracowników urzędów pracy,
  - kontroli realizacji zadań, wynikających z przestrzegania przepisów ustawy, wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego.

### § 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Starachowickiego.
2. **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach.
3. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP.
4. **PUP; urząd** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Starachowicach.

5. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Starachowicach.
6. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
7. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
8. **Usługach EURES** – należy przez to rozumieć pośrednictwo pracy wraz z doradztwem z zakresu mobilności na rynku pracy Rzeczypospolitej Polskiej, państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób.
9. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
10. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej jako wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną PUP, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

## § 5

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - przepisów wykonawczych, wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa,
  - ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej,
  - statutu Powiatowego Urzędu Pracy,
  - niniejszego regulaminu.
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określa między innymi :
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności kancelaryjne uregulowane są Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach.
6. Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną jest uregulowany we własnych przepisach kancelaryjnych i archiwalnych.

## § 6

Zasady wynagradzania pracowników urzędu określają w szczególności:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Rozporządzenie z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy.
4. Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach.

## § 7

Przy realizacji zadań, Urząd współdziała z innymi urzędami pracy, organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz z innymi podmiotami, zajmującymi się problematyką zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

## ROZDZIAŁ II PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA PUP

### § 8

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Powiatu Starachowickiego.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynatorów.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta.
5. Kierownictwo Urzędu stanowią: Dyrektor i jego Zastępca.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, za wyjątkiem spraw kadrowych.
7. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
8. Dyrektor PUP reprezentuje Urząd na zewnątrz.

### § 9

**Dyrektor PUP** nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne :

- |   |                    |
|---|--------------------|
| <b>1. Dział Finansowo – Księgowy</b>              | <b>- symbol FK</b> |
| <b>2. Referat Organizacyjno – Administracyjny</b> | <b>- symbol OA</b> |

### § 10

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych do tej ustawy, jak również innych zadań nałożonych na Urząd, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Inicjowanie i realizacja projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych.
3. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania i upowszechniania ofert pracy.
4. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie podstawowych usług i instrumentów rynku pracy.
5. Planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacji pracy Urzędu, w tym jego poszczególnych komórek organizacyjnych.

6. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań podległych komórkom organizacyjnym oraz koordynowanie ich działaniami.
7. Zapewnienie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Zarząd i Radę Powiatu Starachowickiego.
8. Dysponowanie środkami budżetu PUP.
9. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi z upoważnienia Starosty, na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
10. Inicjowanie współpracy z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej i władzami szkolnymi, inicjowanie projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową.
11. Wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Starachowickiego statutu oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu.
12. Promocja usług Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój.
13. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
14. Udzielanie pełnomocnictw procesowych, w sprawach wynikających z zakresu działania PUP w granicach posiadanych upoważnień.
15. Planowanie kontroli funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.
16. Zatrudnianie, wynagradzanie pracowników Urzędu, ocenianie podległych pracowników oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy.
17. Określanie zakresów czynności dla podległych w strukturze organizacyjnej kierowników komórek organizacyjnych.
18. Dbłość o rozwój kwalifikacji i umiejętności podległych pracowników.

## § 11

**Zastępca Dyrektora PUP** nadzoruje bezpośrednio następującą komórkę organizacyjną :

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>1. Centrum Aktywizacji Zawodowej</b>                | - symbol <b>CAZ</b>       |
| w skład którego wchodzi:                               |                           |
| <b>Dział Rynku Pracy</b>                               | - symbol <b>CAZ-RP</b>    |
| <b>Referat Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego</b>   | - symbol <b>CAZ - PPZ</b> |
| <b>2. Zespół ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji</b> | - symbol <b>EŚI</b>       |

## § 12

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacji podległej komórki organizacyjnej.
2. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw oraz swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej.
3. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Urząd.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień, wydanych w podległej komórce organizacyjnej.
5. Przygotowywanie projektu zakresu czynności dla kierownika nadzorowanej komórki organizacyjnej, koordynatora.
6. Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz Urzędu oraz wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.

7. Kierowanie podległą komórką w czasie nieobecności jej kierownika.
8. Kontrola przestrzegania wykonywania przepisów ustaw w zakresie przypisanych zadań.
9. Dbalność o rozwój kwalifikacji i umiejętności podległych pracowników.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnego upoważnienia Dyrektora PUP.

### **ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP**

#### **§ 13**

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne: dział, referat, samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły i komisje zadaniowe.
2. Dział jest komórką organizacyjną grupującą co najmniej 5 stanowisk pracy zajmującą się realizacją zadań o określonej problematyce lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami w sposób kompleksowy.
3. Referat jest co najmniej 4 osobową komórką organizacyjną realizującą zadania o jednorodnej problematyce. Referat może być tworzony jako samodzielna komórka organizacyjna lub w obrębie działu.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji koniecznego organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, bez uzasadniania powołania większej komórki organizacyjnej.
5. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy – koordynatorów. Zespół może być tworzony w ramach działu/referatu lub jako samodzielna komórka.
6. Komisja zadaniowa to komórka organizacyjna składająca się z pracowników różnych komórek organizacyjnych powołana w celu realizacji określonego zadania w określonym terminie.

#### **§ 14**

1. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy, zespołów i komisji zadaniowych, i innych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o potrzeby i posiadane środki finansowe.
2. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy działu/referatu, za wyjątkiem zespołu za pracę którego odpowiada koordynator oraz komisji zadaniowych, których prace koordynują ich przewodniczący.  
Przewodniczący komisji zadaniowej odpowiada za terminowe i zgodne z przepisami wykonanie zadań bezpośrednio przed Dyrektorem PUP.
3. Dyrektor PUP, zastępca, a kierownicy komórek organizacyjnych i koordynatorzy po uzgodnieniu z Dyrektorem Urzędu mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w ramach jednego stanowiska pracy.
4. W Urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno i wiele – osobowe, których wykaz ustala Dyrektor PUP w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych i koordynatorami, grupując stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.
5. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej reguluje:
  - zakres kompetencji określony w regulaminie,
  - szczegółowe zakresy czynności pracowników.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa Schemat organizacyjny.

## § 15

1. Zmiany dotyczące funkcjonujących w Urzędzie zespołów/ komisji zadaniowych nie wymagają dokonywania zmian w regulaminie ani nie rodzą obowiązku zgłaszania tych zmian Zarządowi Powiatu Starachowickiego ze względu na okresowy charakter ich działania.
2. Pracownicy Urzędu podczas wykonywania zadań w ramach zespołu/ komisji zadaniowej podlegają bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Organizacja zespołów/komisji zadaniowych oraz zakres zadań poszczególnych ich członków jest regulowany każdorazowo zarządzeniem Dyrektora PUP.

## ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### § 16

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej** - symbol CAZ  
w skład którego wchodzi:  
**Referat Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego** - symbol CAZ-PPZ  
w ramach którego funkcjonuje:  
- stanowisko do spraw pośrednictwa pracy - symbol CAZ-PPZ.1  
i poradnictwa zawodowego  
**Dział Rynku Pracy** - symbol CAZ-RP  
w ramach którego funkcjonują:  
- stanowisko do spraw szkoleń - symbol CAZ-RP.2  
- stanowisko do spraw instrumentów rynku pracy - symbol CAZ-RP.3  
- stanowisko do spraw programów rynku pracy - symbol CAZ-RP.4
- 2. Zespół ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji** - symbol EŚI  
w ramach którego funkcjonuje:  
- stanowisko do spraw ewidencji, świadczeń i informacji - symbol EŚI.1
- 3. Dział Finansowo – Księgowy** - symbol FK  
w ramach którego funkcjonują:  
- stanowisko do spraw księgowości budżetowej - symbol FK.1  
- stanowisko do spraw obsługi funduszy celowych - symbol FK.2  
- stanowisko do spraw obsługi kasowej - symbol FK.3
- 4. Referat Organizacyjno – Administracyjny** - symbol OA  
w ramach którego funkcjonują:  
- stanowisko do spraw organizacyjnych - symbol OA.1  
- stanowisko do spraw administrowania siecią komputerową - symbol OA.2  
- stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych - symbol OA.3

## ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

### § 17

Do wspólnych, podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami Urzędu.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub pisemnego upoważnienia Starosty.
3. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych, koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP.
4. Współpraca z organami samorządów, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.
5. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
6. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich popularyzacja.
7. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP.
8. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności.
9. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora PUP.
11. Dbłość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
12. Sprawdzanie prawidłowości stosowania przez podległych pracowników :
  - Statutu i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego PUP,
  - Regulaminu Pracy,
  - Instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt,
  - Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego PUP,
  - Instrukcji wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych w PUP,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
13. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i w materiałach promocyjnych /broszury, ulotki/.
14. Umożliwianie pracownikom dostępu do ukazujących się przepisów prawnych i innych aktów normatywnych celem zapoznania się z ich treścią i stosowaniem.
15. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
16. Sporządzanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawianie ich do akceptacji.
17. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa. Przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji.

18. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności a wynikających z realizowanych zadań.
19. Wyznaczanie zastępstwa za pracownika przebywającego na urlopie lub podczas jego długotrwałej nieobecności w pracy.
20. Nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników w zakresie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy.
21. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz występowanie z wnioskami /wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie/.
22. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji w oparciu o uzyskane upoważnienie od Dyrektora PUP.
23. Przygotowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
24. Zapewnienie przestrzegania w kierowanej komórce organizacyjnej ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
25. Stosowanie obowiązujących przepisów wykonawczych, wydanych na podstawie ustaw.
26. Rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej.
27. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wspólnie realizowanych zadań.

## **§ 18**

1. Postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje sposób realizacji zadań komórki finansowo-księgowej.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi PUP.

## **§ 19**

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Wykonywanie swoich obowiązków i zadań Urzędu na podstawie i w granicach prawa oraz jego ścisłe przestrzeganie.
2. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
3. Promocja Urzędu, upowszechnianie ofert pracy, poradnictwa zawodowego oraz szkoleń.
4. Udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
5. Dbłość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
7. Wykonywanie nowych zadań zleconych przez Dyrektora PUP wynikających z nowelizacji przepisów.
8. Sporządzanie i przetwarzanie obowiązkowych i niezbędnych informacji dla potrzeb Urzędu, organizacji i instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i kompetencjami.
9. Określenie efektywności podejmowanych działań.
10. Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności.
11. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności informacji, o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych i w ustawie o ochronie danych osobowych.
12. Przygotowywanie i aktualizacja treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizacji zadań.
14. Wydawanie w imieniu starosty decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań.
15. Archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt i dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej.



## § 20

Zakres zadań podstawowych komórek organizacyjnych wchodzących w skład jednostki organizacyjnej **Centrum Aktywizacji Zawodowej**:

Do zadań **Referatu Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego** w ramach którego funkcjonują niżej wymienione stanowiska pracy, należy w szczególności:

### **1. Stanowisko do spraw pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego**

1. Realizacja zadań pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w oparciu o przepisy wykonawcze, wydane na podstawie ustaw.
2. Do zadań pośrednictwa pracy należy w szczególności:
  - 1/ udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
  - 2/ pozyskiwanie ofert pracy, oraz ich upowszechnianie, w tym przez przekazanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
  - 3/ marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
  - 4/ udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
  - 5/ informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
  - 6/ inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami w ramach giełd pracy,
  - 7/ kierowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niepełnosprawnych na zgłoszone lub pozyskane oferty pracy,
  - 8/ kierowanie osób spełniających warunki do zatrudnienia przy realizacji instrumentów rynku pracy,
  - 9/ współpraca z pracodawcami, a w szczególności uzgodnienie zakresu i form pomocy dla osób objętych zwolnieniami monitorowanymi,
  - 10/ prowadzenie kart aktywizacyjnych osób bezrobotnych oraz rejestru pracodawców,
  - 11/ współpraca z doradcą zawodowym w zakresie kierowania osób bezrobotnych w celu udzielenia porad indywidualnych,
  - 12/ wizytowanie zakładów pracy celem :
    - a/ pozyskiwania ofert pracy,
    - b/ podejmowania działań mających na celu zebranie informacji o planach zatrudnieniowych, jak i planowanych zwolnieniach pracowników,
    - c/ określenia zawodów nadwyżkowych i deficytowych,
    - d/ określenia preferowanych kierunków kształcenia,
    - e/ analizy lokalnego rynku pracy,
    - f/ promocji usług i instrumentów rynku pracy wspierających pracodawców w tworzeniu nowych miejsc pracy,
  - 13/ objęcie bezrobotnych i niepozostających w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych poszukujących pracy przewidzianymi w przepisach prawa formami aktywizacji zawodowej,
  - 14/ informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - 15/ rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego oraz stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki,
  - 16/ prowadzenie całoksztaltu spraw dotyczących zwrotu kosztów przejazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w zakresie realizowanych zadań,
  - 17/ współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach

- uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- 18/ prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
  - 19/ realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES,
  - 20/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem pracy przez cudzoziemców na warunkach określonych w rozporządzeniu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
  - 21/ badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy,
  - 23/ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
3. Do zadań poradnictwa zawodowego należy w szczególności:
- 1/ udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niepełnosprawnym w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
  - 2/ udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  - 3/ udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - 4/ kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - 5/ inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 6/ udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy, w szczególności udzielanie informacji i doradztwo w tym zakresie,
  - 7/ opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania /IPD/,
  - 8/ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
  - 9/ realizowanie zadań poradnictwa zawodowego w formie porady indywidualnej lub grupowej,
  - 10/ inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - 11/ przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących usług i instrumentów rynku pracy.
4. Do wspólnych zadań Stanowiska do spraw pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego należy:
- 1/ przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych oraz rozpatrywanie odwołań,
  - 2/ diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
  - 3/ kwalifikowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
  - 4/ kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych,
  - 5/ informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych proponowanych przez urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji,
  - 6/ upowszechnianie informacji o zasadach organizowania przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 7/ diagnozowanie potrzeb osób bezrobotnych pod względem uczestnictwa w programie przygotowania zawodowego oraz pozyskiwanie od pracodawcy propozycji utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 8/ nabór i kwalifikowanie osób uprawnionych do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 9/ sporządzanie rocznego planu realizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 10/ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
  - 11/ współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie legalności zatrudnienia,
  - 12/ obsługa programu PŁATNIK w zakresie dokonywania zgłoszeń osób bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego.

Do zadań **Działu Rynku Pracy** w ramach którego funkcjonują niżej wymienione stanowiska pracy, w szczególności należy:

## **2. Stanowisko do spraw szkoleń**

1. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
2. Sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy.
3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
4. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
6. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
7. Kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób, na ich wnioski 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 wykonywania danego zawodu.
8. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
9. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.

## **3. Stanowisko do spraw instrumentów rynku pracy**

1. Planowanie podziału środków finansowych na usługi i instrumenty rynku pracy oraz monitorowanie ich wykorzystania.
2. Dokonywanie analizy grup bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
3. Organizowanie miejsc pracy dla osób bezrobotnych, w tym osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
4. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny miejsc pracy dla osób bezrobotnych, w tym będących w szczególnej sytuacji na rynku.
5. Realizowanie instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy poprzez dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej.
6. Przygotowanie dokumentacji i rozliczanie przyznanego bezrobotnemu jednorazowo środków z Funduszu Pracy na rozpoczęcie przez niego działalności gospodarczej oraz refundacji dla pracodawców kosztów wyposażenia i wyposażenia miejsc pracy dla skierowanych osób bezrobotnych.
7. Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych.
8. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych i robót publicznych.
9. Współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie organizowania robót publicznych.
10. Organizowanie i finansowanie staży.
11. Przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty stypendiów oraz wydawanie dyspozycji dot. wypłaty.
12. Organizowanie i przygotowywanie dokumentacji dot. zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac społecznie użytecznych.
13. Organizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej.
14. Realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do szkoleń bezrobotnych.
15. Kontrola realizacji szkoleń.
16. Sporządzanie i kontrola merytoryczna list wypłat stypendiów szkoleniowych.
17. Ocena efektywności szkoleń.

18. Finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych.
19. Finansowanie osobom bezrobotnym i innym uprawnionym kosztów studiów podyplomowych.
20. Realizacja wniosków w zakresie przyznania pożyczki szkoleniowej.
21. Realizacja zadań określonych w ustawie o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.
22. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych oraz rozpatrywanie odwołań w zakresie realizowanych zadań.
23. Współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
24. Współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy.
25. Realizacja ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz regulacji Komisji Europejskiej dotyczących pomocy publicznej.
26. Finansowanie bonów stażowych, szkoleniowych i zatrudnieniowych dla osób uprawnionych.
27. Refundacja składki na ubezpieczenia społeczne oraz dofinansowanie wynagrodzenia dla osób uprawnionych.
28. Finansowanie i rozliczanie przyznanych „grantów” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
29. Finansowanie świadczenia aktywizacyjnego dla osób uprawnionych.
30. Finansowanie szkoleń w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
31. Prowadzenie kontroli zewnętrznych z zakresu realizowanych instrumentów rynku pracy.
32. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
33. Przygotowywanie informacji dla potrzeb oceny i analizy rynku pracy.

#### **4.Stanowisko do spraw programów rynku pracy**

1. Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i programów na rzecz aktywizacji rynku pracy, łagodzenia skutków bezrobocia i tworzenia miejsc pracy.
2. Przygotowanie wniosków, realizacji i koordynacji projektów finansowanych w ramach środków z Europejskiego Funduszu Społecznego, przygotowania, realizacji i koordynacji projektów realizowanych z dodatkowych środków finansowych przewidzianych na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
3. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia programów finansowanych lub współfinansowanych z EFS lub innych źródeł.
4. Monitoring i ocena realizacji programów.
5. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy.

### **§ 21**

Do zakresu podstawowych zadań **Zespołu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji** w ramach którego funkcjonuje niżej wymienione stanowisko, należy w szczególności:

#### **1.Stanowisko do spraw ewidencji, świadczeń i informacji**

1. Rejestrowanie i obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niepełnosprawnych.
2. Ustalanie osobom bezrobotnym prawa do zasiłku.
3. Wydawanie w imieniu starosty decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań.
4. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji oraz spraw związanych z odwołaniami od decyzji.
5. Weryfikacja wypłaconych zasiłków.
6. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.

7. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
8. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej urzędami skarbowymi, policją w zakresie ewidencji świadczeń.
9. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym do celów emerytalno-rentowych z systemu SYRIUSZ oraz innych zaświadczeń na wniosek strony.
10. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie ewidencji i świadczeń.
11. Realizowanie zadań z zakresu stosowania systemów zabezpieczenia społecznego w części dotyczącej świadczeń z tytułu bezrobocia dla osób przemieszczających się w obrębie Wspólnoty Europejskiej.
12. Informowanie klientów PUP o możliwościach dokonania rejestracji oraz wymaganych dokumentach.
13. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.
14. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
15. Współpraca z organami ścigania w zakresie udzielania informacji o osobach zarejestrowanych w PUP.
16. Zawiadamianie organu Straży Granicznej lub Wojewody o zarejestrowaniu cudzoziemca jako osoby bezrobotnej w przypadkach wskazanych w uregulowaniach prawnych.
17. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.

## § 22

Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Organizacyjno - Administracyjnego** w ramach którego funkcjonują niżej wymienione stanowiska pracy, w szczególności należy:

### **1. Stanowisko do spraw organizacyjnych**

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
4. Kontrola dyscypliny pracy.
5. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
6. Prowadzenie rejestru i kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja załatwiania spraw w tym zakresie.
8. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej PUP, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji.
9. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
10. Zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy.
11. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym, w zakresie spraw pracowniczych.
13. Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem praktyk studenckich i staży w PUP.
14. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji, dotyczących pracowników PUP.
15. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
16. Organizowanie szkoleń wewnętrznych pracowników oraz kwalifikowanie pracowników na szkolenia.
17. Obsługa w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.

## **2.Stanowisko do spraw administrowania siecią komputerowa**

1. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
2. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
3. Wdrażanie i modyfikacja systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
4. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
5. Obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów.
6. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
7. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
8. Administrowanie oraz bieżące aktualizowanie witryn internetowych PUP.
9. Wykonywanie zadań przewidzianych w ustawie o ochronie danych osobowych i przepisach wykonawczych do tej ustawy, w ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Ochrony Danych.
10. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
11. Prowadzenie wewnętrznych szkoleń pracowników PUP w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania.
12. Dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania i usług w zakresie ustalonym przez Dyrektora PUP.
13. Nadzór nad eksportem zgłoszeń oraz rozliczeń z ZUS pracowników PUP oraz osób bezrobotnych.

## **3.Stanowisko do spraw administracyjno-gospodarczych**

- 1.Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
- 2.Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących realizowanych zadań.
- 3.Zamieszczanie na stronie internetowej PUP bieżących informacji statystycznych dla powiatu i gmin do niego należących.
- 4.Wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, związanych z kompetencjami Inspektora Ochrony Danych w PUP.
- 5.Zabezpieczenie mienia PUP.
- 6.Administrowanie majątkiem PUP.
- 7.Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów.
- 8.Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- 9.Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- 10.Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia PUP w odpowiednie pieczęcie, szyldy i tablice informacyjne.
- 11.Gospodarowanie drukami i formularzami z zakresu działania PUP.
- 12.Organizacja obsługi transportowej PUP oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
- 13.Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.
- 14.Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
- 15.Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
- 16.Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe.
- 17.Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.poż. oraz obrony cywilnej.
- 18.Opracowywanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków przy pracy.
- 19.Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 20.Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 21.Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.

22. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
23. Wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno – rentowych z systemu MIKROB.

## § 23

Do kompetencji **Głównego Księgowego PUP** należy kierowanie Działem Finansowo-Księgowym, w tym:

1. Nadzór nad obszarem rachunkowości i księgowości finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi.
6. Sporządzanie planów finansowych PUP i zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji.
7. Bieżące przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
8. Wydatkowanie dysponowanymi środkami Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych.
9. Występowanie do odpowiednich instytucji w celu pozyskania środków niezbędnych do funkcjonowania Urzędu.
10. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PUP dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.
13. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Finansowo- Księgowego**, w ramach którego funkcjonują niżej wymienione stanowiska, w szczególności należy:

### **1. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej**

1. Ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych oraz ich kontrola formalno – rachunkowa.
2. Prowadzenie kont wydatków i dochodów budżetowych w układzie klasyfikacji rodzajowej.
3. Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych dotyczących Urzędu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i funduszu inwestycyjnego.
4. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
5. Prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników /obsługa programu Płatnik/.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem Urzędu.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.

### **2. Stanowisko do spraw obsługi funduszy celowych**

1. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków z Funduszu Pracy w układzie klasyfikacji budżetowej.
2. Ewidencjonowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji dotyczących Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

3. Przelewanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych kontrahentom PUP zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi.
4. Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi.
5. Ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków FP i innych funduszy celowych.
6. Kompleksowa obsługa finansowa realizowanych w ramach EFS projektów, w tym :
  - a/ obsługa i analiza wydzielonych dla poszczególnych projektów rachunków bankowych
  - b/ prowadzenie ksiąg pomocniczych dla projektów
  - c/ sporządzanie wniosków o płatność
  - d/ sprawozdawczość finansowa
  - e/ pozostałe czynności związane z finansową obsługą projektów
7. Prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób bezrobotnych /obsługa programu Płatnik/.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
9. Windykacja oraz inne stosowne czynności mające na celu odzyskanie od bezrobotnych i podmiotów gospodarczych nienależnie pobranych świadczeń oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków z Funduszu Pracy.
10. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych oraz rozpatrywanie odwołań w zakresie realizowanych zadań.
11. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.
12. Realizacja zadań określonych w ustawie o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.

### **3. Stanowisko do spraw obsługi kasowej**

1. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników.
2. Obsługa kasowa w zakresie budżetu jednostki.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI**

### **§ 24**

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 z upoważnienia Starosty Starachowickiego:
  - Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponenci
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

### **§ 25**

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor PUP, Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.



## **ROZDZIAŁ VII TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 26**

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.
2. Pracownik prowadzący Centralny Rejestr Skarg i Wniosków, po wstępnym rozpoznaniu sprawy, kieruje skargę lub wniosek do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w celu udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi.
3. Dyrektor PUP i Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy podanym do publicznej wiadomości.
4. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek, Dyrektor PUP ustala komórkę koordynującą, odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi, w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi, odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.
5. Przy Centralnym Rejestrze gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP lub jego Zastępca.
7. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków koordynuje Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.
8. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach związanych z załatwianiem skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Dyrektora PUP.

### **§ 27**

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin pracy PUP.

### **§ 28**

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych PUP rozstrzyga Dyrektor .

### **§ 29**

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP, z zastrzeżeniem § 31.

### **§ 30**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Starachowicach.

### **§ 31**

Zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Starachowicach.