REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W KOZIENICACH

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kozienickiego.
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kozienickiego.
3. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach.
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.
5. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, wydział, lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kozienicach.
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
9. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kozienicach.
10. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
11. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
12. **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
13. **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Powiatu Kozienickiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Kozienice.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu kozienickiego.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

4) Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
5) Ustawy z dnia 27sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
7) Ustawy z dnia 13 listopada 2003r.o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
9) Ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych.
10) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
11) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
12) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
13) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych.
14) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
15) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
16) Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych.
17) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy.
18) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
19) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych
20) Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
21) Innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych.
22) Przepisów związanych z gospodarowaniem funduszami celowymi, tj.: Funduszem Pracy i PFRON oraz przepisów związanych z gospodarowaniem środkami z Unii Europejskiej, przede wszystkim przeznaczonymi na realizację projektów współfinansowanych z EFS.
23) Porozumień zawartych z organami, organizacjami i instytucjami, zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
24) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.
25) Niniejszego regulaminu.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, PRRP, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodków pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Kozienickim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.

2. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego i Naczelników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
4. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona – zgodnie z zakresem upoważnienia.

§ 7

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Kozienicki.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora PUP oraz pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

ROZDZIAŁ IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi w PUP są:
   1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do wydziału
   2) Wydziały,
   3) Samodzielne stanowiska,
2. O ilości utworzonych wydziałów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor urzędu może w drodze zarządzenia powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
5. W filiach tworzy się wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Wydziałami kierują Naczelnicy.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 11

Strukturę organizacyjną w PUP tworzą:

1) **Dyrektor**
2) **Zastępca Dyrektora**

oraz komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli :

1) **Wydział Organizacyjno-Administracyjny - OA**
2) **Wydział Finansowo- Księgowy - FK**
3) **Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ**
   w ramach, którego działają:
   3.1) Wydział Usług i Instrumentów Rynku Pracy - UIRP
   3.2) Wydział Aktywizacji Rynku Pracy - ARP
4) **Wydział Ewidencji i Świadczeń - ES**
5) **Stanowisko ds. Prawnych /Radca Prawny/ - RP**

§ 12

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:
   1) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego
   2) Wydziału Finansowo – Księgowego
   3) Stanowiska ds. Prawnych /Radca Prawny/
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę:
   1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
   2) Wydziału Ewidencji i Świadczeń.
3. Pracę Wydziału Usług i Instrumentów Rynku Pracy i Wydziału Aktywizacji Rynku Pracy nadzoruje Naczelnik CAZ.
4. Główny Księgowy nadzoruje pracę Wydziału Finansowo-Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Podporządkowanie komórek organizacyjnych określa Schemat Organizacyjny PUP stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

   1) Organizowanie działań urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
   2) Realizacja zadań określonych w art. 35a ust. 1 pkt 1 lit.b i c oraz pkt 6 i pkt 9c w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, a także w pkt 9-9b oraz

pkt 10-13 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych .

3) Kontakt z mediami / lub osoba upoważniona przez Dyrektora /
4) Współpraca z instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji osób bezrobotnych.
5) Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
6) Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
7) Realizacja polityki kadrowej i płacowej PUP.
8) Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym Zastępcy Dyrektora.
9) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora.
10) Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
11) Nadzór i koordynacja nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
12) Udzielanie pełnomocnictw procesowych, w sprawach wynikających z zakresu działania PUP / w granicach posiadanych upoważnień/.
13) Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania PUP.
14) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON oraz pochodzącymi z Funduszy Unijnych.
15) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu w ramach planu finansowego PUP.
16) Planowanie, wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
17) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych.
18) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
19) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań urzędu w zakresie wyznaczonym przez Starostę.
20) Zarządzanie majątkiem PUP.
21) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
22) Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu.
23) Nadzór i koordynacja zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
24) Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem urzędu w należytej czystości.
25) Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należytym stanie technicznym.
26) Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
27) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP, dbałość o ich rozwój zawodowy, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.
28) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
29) Egzekwowanie od pracowników urzędu sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
30) Inicjowanie oraz nadzór na realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.

31) Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie działania PUP.
32) Planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
33) Egzekwowanie od pracowników urzędu sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
34) Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych, pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczaniem pod względem finansowym.
35) Podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałaniu bezrobociu.
36) Koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
37) Realizacja zadań dotyczących łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.
38) Przestrzeganie i nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Do zakresu zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

1) Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
3) Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów Ustawy wraz z przepisami wykonawczymi oraz innych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP.
4) Planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
5) Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy.
6) Inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów aktywizacji rynku pracy.
7) Stały, bieżący nadzór nad prawidłowym podziałem i wykorzystaniem wszystkich przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałaniu bezrobociu.
8) Przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
9) Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
10) Przygotowanie materiałów na posiedzenia PRRP z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych.
11) Prawidłowe organizowanie wizyt monitorująco - sprawdzających prowadzonych przez pracowników urzędu.
12) Nadzór nad realizowaniem ustaleń i wniosków w zakresie kontroli prowadzonych w podległych komórkach organizacyjnych.
13) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla Naczelników podległych komórek organizacyjnych.

14) Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
15) Współpraca z instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.
16) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień, wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
17) Nadzór na realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń.
18) Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
19) Planowanie działań i współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych oraz dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
20) Nadzór i koordynacja zadań nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
21) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust.3 pkt 2 lit. a- c 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 wymienionej ustawy.
22) Realizacja zadań określonych w art. 35a ust. 1 pkt 1 lit.b i c oraz pkt 6 i pkt 9c w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych a także w pkt 9-9b oraz pkt 10-13 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
23) Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
24) Nadzór i koordynacja wdrożenia i realizacji usług rynku pracy.
25) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy.
26) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.
27) Nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
28) Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
29) Nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, - w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub pomiotom, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.
30) Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań ustawowych urzędu.
31) Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.

32) Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania PUP.
33) Inicjowanie oraz nadzór na realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
34) Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych, pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczania pod względem finansowym.
35) Podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałaniu bezrobociu.
36) Koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
37) Nadzór nad realizacją zadań ustawowych związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP.
38) Przestrzeganie i nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
39) Nadzór na opracowaniem i realizacją programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego** określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Postanowienia § 15 z wyłączeniem pkt 7 mają zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Finansowo-Księgowego.
4. **Do zadań Głównego Księgowego PUP zgodnie z w/w ustawą należy:**
   1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
   2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
   3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
      a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 15

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Naczelników komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP.
2. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy.
3. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP oraz informowanie o nich podległych pracowników.
4. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.

5. Przygotowywanie projektów decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora PUP.
6. Przygotowywanie projektów dokumentacji /wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie/ związanej z funkcjonowaniem PUP, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.
7. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych budżetu i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
8. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
9. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej.
10. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
11. Przestrzeganie i nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
12. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywanych zadań ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących usług rynku pracy.
13. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP.
14. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników.
15. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
16. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
17. W uzasadnionych przypadkach, powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności.
18. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i p.poż..
19. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
20. Przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników.
21. Pisemne zgłaszanie wszelkich propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego wynikających ze zmieniających się przepisów.
22. Wydawanie i podpisywanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń wynikających z zakresu działania podległych komórek oraz na podstawie stosownych upoważnień wydanych przez Starostę Kozienickiego.
23. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
24. Nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji dotyczącej zakresu merytorycznego podległej komórki organizacyjnej zamieszczanych na tablicy informacyjnej oraz publikowanych na stronie internetowej lub stronie BIP urzędu.
25. Przygotowywanie materiałów o realizowanych przez urząd zadaniach oraz wysokości środków publicznych przekazanych na ich realizację w celu podawania do publicznej wiadomości.

26. W związku z przydzielonymi zadaniami Naczelnicy Wydziałów zabezpieczają stanowiskom pracy materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.
27. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy.
28. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
29. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 16

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

I. W zakresie spraw organizacyjnych, kontroli i kadr

1. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
2. Opracowanie projektów planów pracy,
3. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów funkcjonujących w PUP związanych z zakresem zadań podległej komórki organizacyjnej.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i wydawanych przez Dyrektora PUP.
5. Wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.
6. Przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
7. Planowanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań ustawowych.
8. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w PUP.
9. Obsługa kontroli organów zewnętrznych.
10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
11. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
12. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
13. Współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
14. Kontrola dyscypliny pracy.
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
16. Prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników.
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej.
18. Zgłaszanie pracowników i uprawnionych członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych.
19. Prowadzenie spraw emerytalno- rentowych.
20. Organizowanie szkoleń pracowników oraz kwalifikowanie pracowników na przeszkolenia.
21. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.

22. Przygotowywanie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
23. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
24. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów na terenie PUP.
25. Techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
26. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
27. Nadzór nad sprawami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż w Powiatowym Urzędzie Pracy, w tym nad szkoleniem pracowników.

II.W zakresie obsługi sekretariatu

1. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
2. Obsługa kancelaryjna urzędu.
3. Gromadzenie i przekazywanie zadekretowanych przez Dyrektora dokumentów odpowiednim komórkom organizacyjnym w tym również za pomocą systemu E-dok.

III.W zakresie zadań administracyjno-gospodarczych

1. Prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu.
3. Administrowanie majątkiem urzędu.
4. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w PUP, a także zakupu, przekazania i likwidacji.
7. Koordynowanie spraw związanych z OC, stanem BHP i ochroną p.poż w urzędzie oraz dbanie o oznakowanie siedziby urzędu zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
8. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw i remontów.
9. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach PUP – nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych.

IV. W zakresie zamówień publicznych, realizowanych przez PUP

1. Przygotowanie i prowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez PUP zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania przez PUP zamówień publicznych.
2. Współpraca z pracownikami merytorycznymi innych wydziałów w opracowaniu m.in. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji itp.
3. Współdziałanie z Naczelnikami poszczególnych Wydziałów w przygotowaniu rocznego planu zamówień publicznych.
4. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych.
5. Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez PUP.

V. W zakresie informatyki

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
2. Opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych.
3. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
4. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
5. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
6. Planowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych oraz czuwanie nad ich właściwym przechowywaniem.
7. Współpraca przy sporzadzaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszeń na zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych.
8. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
9. Nadawanie i ograniczanie uprawnień, w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci.
10. Administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej PUP.
11. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
12. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
13. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych
14. Administrowanie witrynami internetowymi.
15. Obsługa spraw związnych z „E-urzędem".
16. Prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w PUP.
17. Zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemie teleinformatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą w urzędzie polityką bezpieczeństwa.
18. Współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia.
19. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy urzędu na poszczególnych stanowiskch pracy.
20. Odbiór korespondencji przychodzącej do PUP za pośrednictwem poczty elektornicznej i Elektronicznej Skrzynki Podawczej i przekazywanie do sekretariatu.

VI. W zakresie pozostałych zadań

1. Marketing usług oferowanych przez Urząd.
2. Działalność informacyjno - promocyjna w zakresie realizowanych zadań.
3. Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
4. Dbałość o powierzony majątek PUP.
5. Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
6. Przygotowywanie projektów dokumentacji, wzorów wniosków, umów, oświadczeń i informacji związanej z zakresem realizowanych spraw.
7. Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów z wykorzystaniem środków Funduszy Unijnych.
8. Współpraca z Ministrem właściwym do spraw pracy dotycząca tworzenia rejestrów centralnych wynikających z Ustawy.
9. Przygotowywanie danych do analiz, badań oraz statystyk i sprawozdań.
10. Bieżące i terminowe opracowanie raportów i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Wydział Administracyjno–Organizacyjny z wykorzystaniem baz danych.

11. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizowanych zadań.
12. Przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych w zakresie realizowanych zadań.

§ 17

Wydziału Finansowo-Księgowy

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności :

1. Planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy, innych funduszy oraz środków funduszy strukturalnych (w tym EFS).
2. Dokonywanie kontroli wstępnej:
   a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych – ewidencja syntetyczna, analityczna, pozabilansowa.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych, Funduszu Pracy, ZFŚS, innych funduszy oraz środków funduszy strukturalnych (w tym EFS) – ewidencja syntetyczna, analityczna, pozabilansowa.
5. Sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno-prawnych.
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń pracownikom z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie dyspozycji finansowych.
7. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz korekt) w programie Płatnik.
8. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS DRA za osoby bezrobotne na podstawie danych z Wydziału Ewidencji i Świadczeń w programie Płatnik.
9. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych.
10. Prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności w tym z nakazów komorniczych i sądowych.
11. Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu działania Wydziału.
12. Obsługa kasowa Powiatowego Urzędu Pracy.
13. Współpraca z bankami (zakładanie rachunków bankowych wg potrzeb) oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności w systemie bankowości elektronicznej.
14. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 18

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w ramach którego funkcjonuje Wydział Aktywizacji Rynku Pracy i Wydział Usług i Instrumentów Rynku Pracy. CAZ realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

I. W zakresie zadań wspólnych Wydziału ARP i UIRP

1. Realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy będących opiekunami osoby niepełnosprawnej zgodnie z zakresem działania CAZ
2. Dobór osób bezrobotnych i poszukujących pracy na formy aktywizacji zawodowej.
3. Wydawanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy skierowań na formy aktywizacji zawodowej.
4. Wydawanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy skierowań na badania lekarskie przed skierowaniem na formy aktywizacji zawodowej.
5. Koordynacja rozpatrywania wniosków pracodawców i przedsiębiorców o organizację form aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Prowadzenie ewidencji pracodawców lub przedsiębiorców, z którymi zawarte zostały umowy cywilno-prawne dotyczące realizacji form aktywizacji zawodowej będących zakresem działania poszczególnych Wydziałów w ramach CAZ.
7. Zamieszczanie na tablicach informacyjnych PUP, we współpracy z innymi Wydziałami wykazu pracodawców, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne dotyczące realizacji instrumentów rynku pracy.
8. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o instrumentach rynku pracy realizowanych w ramach CAZ.
9. Bieżący monitoring zaangażowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na realizację form aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy objętych działaniem CAZ w ramach zatwierdzonego planu wydatków środków Funduszu Pracy.
10. Bieżące przekazywanie i konsultowanie z Wydziałem Finansowo-Księgowym wysokości zobowiązań wynikających z zawartych umów.
11. Przeprowadzanie wizyt monitorująco-sprawdzających u pracodawców i przedsiębiorców w zakresie prawidłowości realizowanych umów cywilno-prawnych dotyczących form aktywizacji zawodowej będących w zakresie działania Urzędu.
12. Sporządzanie comiesięcznego monitoringu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu w zakresie działania CAZ.
13. Bieżące monitorowanie poprawności danych wprowadzonych do SI Syriusz odnośnie realizowanych w ramach CAZ instrumentów rynku pracy i ich weryfikacja na potrzeby usługi U4 dotyczącej pozyskiwania danych z bazy ZUS odnośnie efektywności zatrudnieniowej realizowanych przez CAZ form wsparcia osób bezrobotnych.
14. Monitoring realizacji wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej dotyczących realizowanych form aktywizacji zawodowej.
15. Monitorowanie pomocy publicznej poprzez gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o udzielanej pomocy publicznej, w szczególności o jej rodzajach, formach i wielkości oraz przestrzeganie krajowego limitu skumulowanej kwoty pomocy de minimis

w rolnictwie lub rybołówstwie, w ramach realizowanych przez poszczególne Wydziały CAZ instrumentów rynku pracy.

16. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis, w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy, zgodnie z wytycznymi określonymi w przepisach dotyczących pomocy publicznej.
17. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania CAZ.
18. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.
19. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
20. Rekrutacja uczestników projektów unijnych oraz programów krajowych w zakresie form wsparcia realizowanych przez CAZ.
21. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
22. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów unijnych zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
23. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań.
24. Dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia.
25. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP.
26. Sporządzanie, przy współudziale pracowników merytorycznych poszczególnych komórek organizacyjnych, sprawozdań dotyczących rynku pracy wymienionych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na dany rok.
27. Nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu SI Syriusz w celu przekazania danych na potrzeby badania - Beneficjenci środowiskowej pomocy społecznej.
28. Współpraca z Mazowieckim Obserwatorium Rynku Pracy, w tym przede wszystkim w zakresie inicjowania i realizacji badań lokalnego rynku pracy.
29. Prowadzenie bieżącego monitoringu lokalnego rynku pracy.
30. Sporządzanie charakterystyki lokalnego rynku pracy.
31. Przygotowywanie informacji, raportów, zestawień i analiz dotyczących rynku pracy, wynikających z bieżących potrzeb urzędu.
32. Przeprowadzanie diagnozy osób bezrobotnych lub osób poszukujących pracy w zakresie ich sytuacji zawodowej, z uwzględnieniem analizy potrzeb lokalnego rynku pracy na potrzeby opracowywania programów specjalnych.
33. Opracowywanie okresowego biuletynu o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz jego upublicznianie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
34. Bieżące monitorowanie, z wykorzystaniem dostępnej bazy ZUS, wywiązywania się pracodawców i przedsiębiorców z zadeklarowanej w umowach cywilno-prawnych efektywności zatrudnieniowej, po zakończeniu realizacji form aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, na potrzeby sporządzania załącznika do sprawozdania MRPiPS-02 – efektywność programów na rzecz promocji zatrudnienia.
35. Naliczanie ustawowych odsetek od nienależnie wypłaconych kwot, na podstawie umów cywilno-prawnych celem przedłożenia do egzekucji.

II. **W zakresie zadań związanych z pełnieniem przez pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcji doradcy klienta**

1. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
2. Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
3. Odnotowywanie w karcie rejestracyjnej danych przetwarzanych w trakcie ustalania profilu pomocy i informacji o ustalonym profilu pomocy.
4. Po ustaleniu profilu pomocy, informowanie bezrobotnego, jakimi formami pomocy może zostać objęty w ramach ustalonego profilu pomocy.
5. W okresie realizacji Indywidualnego Planu Działania kontaktowanie się z bezrobotnym, w celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych dla bezrobotnego, w terminach określonych w przepisach wykonawczych do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

III. **W zakresie pozostałych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej**

1. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie.
2. Działalność informacyjno-promocyjna w zakresie realizowanych przez CAZ zadań.
3. Współpraca z instytucjami dialogu społecznego.
4. Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
5. Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie opiniowania celowości realizacji programów specjalnych.
6. Organizowanie partnerstwa lokalnego, w tym spotkań i konferencji z udziałem przedstawicieli instytucji partnerstwa lokalnego oraz instytucji realizujących inicjatywy partnerów rynku pracy we współpracy z innymi Wydziałami.
7. Przygotowywanie treści informacji z zakresu działania CAZ oraz zamieszczania ich na stronie internetowej PUP przez upoważnionego pracownika CAZ .
8. Zamieszczanie na tablicach informacyjnych PUP informacji przeznaczonych dla klientów PUP z zakresu realizowanych przez poszczególne Wydziały CAZ zadań.
9. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.
10. Wykorzystywanie służbowych skrzynek pocztowych do wewnętrznej komunikacji i współpracy w zakresie realizowanych przez urząd zadań.
11. Przygotowywanie projektów dokumentacji, w szczególności postanowień, wniosków, umów, porozumień, związanych z zakresem realizowanych w Wydziałach w ramach CAZ zadań.
12. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez poszczególne Wydziały CAZ zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania przez PUP zamówień publicznych.
13. Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym porządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.

14. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizowanych zadań.
15. Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
16. Dbałość o powierzony majątek PUP.

Wydział Aktywizacji Rynku Pracy

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Aktywizacji Rynku Pracy należy w szczególności:

I. W zakresie instrumentów rynku pracy:

A. Instrumenty rynku pracy

1. Realizacja zadań z zakresu organizacji prac interwencyjnych.
2. Realizacja zadań z zakresu organizacji robót publicznych.
3. Realizacja zadań z zakresu refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
4. Realizacja zadań z zakresu organizacji staży.
5. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem bonów stażowych dla osób bezrobotnych do 30 roku życia.
6. Realizacja zadań z zakresu refundowania pracodawcom kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu.
7. Realizacja zadań z zakresu przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcom dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
8. Finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu w związku ze skierowaniem przez PUP.
9. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła staż, poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
10. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o stażach oraz organizacji robót publicznych.
11. Wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości zwrotu refundacji uzyskiwanych z tytułu form aktywizacji realizowanych przez Wydział.

B. Projekty i programy rynku pracy

1. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
2. Organizacja i realizowanie we współpracy z innymi Wydziałami programów specjalnych.
3. Realizowanie we współpracy z innymi Wydziałami programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie.
4. Inicjowanie i realizowanie we współpracy z innymi Wydziałami projektów pilotażowych.
5. Realizacja we współpracy z innymi Wydziałami zawartych porozumień na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.

6. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania projektów i programów mających na celu aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Pozyskiwanie w ramach ogłaszanych naborów środków finansowych krajowych oraz unijnych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach projektów i programów.
8. Inicjowanie, opracowywanie, promocja i realizacja we współpracy z innymi Wydziałami projektów oraz programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
9. Koordynacja realizacji założeń projektów oraz programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
10. Bieżący monitoring stopnia realizacji założonych w projektach unijnych i programach krajowych wskaźników we współpracy z innymi Wydziałami.
11. Wnioskowanie niezbędnych zmian w realizacji projektów unijnych i programów krajowych.
12. Rozliczanie finansowe i rzeczowe projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy we współpracy z innymi Wydziałami.
13. Gromadzenie danych o uczestnikach projektów unijnych oraz programów krajowych.
14. Sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej we współpracy z innymi Wydziałami.
15. Ocena zrealizowanych projektów unijnych i programów krajowych z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
16. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie w zakresie realizacji projektów unijnych dotyczących aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
17. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
18. Promocja wiedzy o europejskich funduszach strukturalnych, w tym przede wszystkim o Europejskim Funduszu Społecznym.

C. Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z zakresu działania Wydziału, w tym organizacja niżej wymienionych instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP, jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu:
   a) realizacja zadań z zakresu organizacji prac interwencyjnych;
   b) realizacja zadań z zakresu organizacji staży;
   c) realizacja zadań związanych z przyznawaniem bonów stażowych dla osób do 30 roku życia;
   d) finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu w związku ze skierowaniem przez PUP;
   e) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła staż, poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
2. Finansowanie wydatków na instrumenty rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako:
   a) bezrobotne - ze środków Funduszu Pracy (FP);
   b) poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu - ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

3. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu.
4. Monitoring przebiegu realizacji umów cywilno-prawnych dotyczących realizacji instrumentów rynku pracy z zakresu działania Wydziału.
5. Bieżący monitoring zaangażowania środków PFRON w ramach zawartych umów cywilno-prawnych dotyczących aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu z zakresu działania Wydziału.
6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu, zgodnie z zakresem działania Wydziału, we współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
7. Współpraca z właściwym terenowym inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

II. W zakresie pozostałych zadań

1. Wprowadzanie do monitoringu finansowego w SI SYRIUSZ planu wydatków środków Funduszu Pracy przeznaczonych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Przygotowywanie, we współpracy z innymi Wydziałami, projektu planu oraz planu wydatków środków Funduszu Pracy, a także propozycji zmian w planie wydatków środków Funduszu Pracy i przedkładanie ich do zaopiniowania Powiatowej Radzie Rynku Pracy.
3. Comiesięczne przygotowywanie, na potrzeby Wydziału Finansowo-Księgowego, we współpracy z innymi Wydziałami, zaangażowania środków Funduszu Pracy w ramach algorytmu oraz w ramach poszczególnych realizowanych w danym roku budżetowym projektów unijnych oraz programów krajowych.
4. Wstępna weryfikacja list próbnych dotyczących wypłat świadczeń wynikających z zakresu działania Wydziału.
5. Przekazywanie do Wydziału Ewidencji i Świadczeń pisemnych informacji związanych z naliczaniem świadczeń.

Wydziału Usług i Instrumentów Rynku Pracy

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Usług i Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

I. W zakresie usług rynku pracy

A. Pośrednictwo pracy

1. Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców oraz ich realizacja.
4. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.

5. Udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
6. Informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez organizację giełd pracy i targów pracy.
8. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pośrednictwa pracy.
10. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił realizację działań aktywizacyjnych.
11. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami z obszaru działania PUP oraz z pracodawcami spoza obszaru działania urzędu, którzy nawiążą z nim współpracę.
12. Prowadzenie kart pracodawców, z którymi PUP współpracuje, w tym w formie elektronicznej.
13. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy.
14. Udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy poprzez dobór właściwej usługi.
15. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniej pracy.
16. Dobór osób na formy wsparcia przewidziane w ustawie.
17. Wydawanie skierowań do pracodawcy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym.
18. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy i wydawanie odpowiednich skierowań.
19. Informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o propozycji odpowiedniej pracy lub innej pomocy określonej w ustawie z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
20. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach.
21. Prowadzenie w ramach sieci EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a – c ustawy.
22. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie w sprawach dotyczących pośrednictwa pracy, w tym w ramach sieci EURES.
23. Gromadzenie danych z zakresu usług EURES, prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz sporządzanie sprawozdawczości z realizacji pośrednictwa pracy w ramach EURES.
24. Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami monitorowanymi.
25. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
26. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskania informacji niezbędnych do oceny lokalnego rynku pracy.
27. Pozyskiwanie i analiza danych statystycznych i informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa i tworzenia baz danych, w tym prowadzenie rejestru pracodawców.
28. Opracowywanie analiz dotyczących efektywności pośrednictwa pracy.
29. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania.

B. Poradnictwo zawodowe

1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności poprzez:
   a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia oraz umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
   b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
   c) kierowanie, na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
   d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.
2. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
4. Udzielanie porad indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy.
5. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
6. Badanie zasadności podjęcia procesu przekwalifikowania.
7. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju w danym powiecie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
8. Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
9. Współpraca z pracodawcami w zakresie łagodzenia negatywnych skutków związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
10. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego.
11. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie w sprawach dotyczących poradnictwa zawodowego, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji o zawodach.
12. Ocena efektywności działań realizowanych w ramach poradnictwa zawodowego.

C. Organizacja szkoleń

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz ich promowanie.
2. Planowanie środków finansowych na realizację szkoleń.
3. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
4. Sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy.
5. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zlecania instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.

9. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
10. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń w ramach umów trójstronnych.
11. Przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych z realizacją szkoleń / w przypadku szkoleń grupowych również opis przedmiotu zamówienia/.
12. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
13. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia oraz kosztów badań lekarskich lub psychologicznych związanych z udziałem w szkoleniach.
14. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi.
15. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
16. Realizacja zadań z zakresu udzielania pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej oraz innym uprawnionym osobom.
17. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
18. Realizacja zadań dot. osób poszukujących pracy zgodnie z art. 43 Ustawy z wyjątkiem studiów podyplomowych.
19. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją przygotowania zawodowego dorosłych.
20. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych.
21. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy oraz nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
22. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących przygotowanie zawodowe dorosłych.
23. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o szkoleniach oraz przygotowaniu zawodowym dorosłych.
24. Współpraca z pracodawcami w zakresie łagodzenia negatywnych skutków związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
25. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania szkolenia na terenie ich działania.

II. W zakresie instrumentów rynku pracy

A. Instrumenty rynku pracy

1. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznania osobom bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
2. Przeprowadzenie wizyt monitorujących u osób, które otrzymały środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub u pracodawcy, który otrzymał refundację na doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w zakresie zgodności przyznanych środków z warunkami umowy.
3. Prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez urząd oraz kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych

i poszukujących pracy na targi i giełdy pracy zorganizowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie.

4. Prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przyznania grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osoba zależną.
7. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją bonów szkoleniowych dla osób bezrobotnych do 30 roku życia.
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją bonów zatrudnieniowych dla osób bezrobotnych do 30 roku życia.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją bonów na zasiedlenie dla osób bezrobotnych do 30 roku życia.
11. Koordynacja rozpatrywania wniosków pracodawców korzystających z form wsparcia realizowanych przez wydział.
12. Refundowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
13. Bieżący monitoring zaangażowania środków Funduszu Pracy w ramach umów zawieranych przez PUP w obszarze aktywizacji bezrobotnych.
14. Monitoring i kontrola przebiegu realizacji umów cywilno - prawnych zawartych w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz środków Funduszy Unijnych i innych funduszy.
15. Ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, Funduszy Unijnych i innych funduszy celowych.
16. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
17. Sporządzanie zgodnie z art. 59b Ustawy wykazu pracodawców i osób z którymi zawarto umowy.
18. Realizacja zadania określonego w art. 61b Ustawy.
19. Realizacja zadań określonych w art. 150f i art.150g Ustawy.

B. Projekty i programy rynku pracy:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w realizacji projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w organizowaniu i realizacji programów specjalnych.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w realizacji programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie.
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w realizacji projektów pilotażowych.

5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w realizacji porozumień zawartych na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie inicjowania, opracowywania, promocji i realizacji projektów oraz programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie bieżącego monitoringu stopnia realizacji założonych w projektach unijnych i programach krajowych wskaźników.
8. Wnioskowanie niezbędnych zmian w realizacji projektów unijnych i programów krajowych.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w rozliczaniu finansowym i rzeczowym projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania sprawozdawczości z realizowanych programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

C. Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych

1. Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych / pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe /.
2. Doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
3. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznawania osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładów do spółdzielni socjalnej.
4. Zwrot pracodawcy kosztów wymienionych w art. 26, 26d i 26e ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5. Organizowanie szkoleń w ramach środków PFRON.
6. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych.
7. Bieżący monitoring zaangażowania środków PFRON w ramach umów zawieranych przez PUP w obszarze aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
8. Monitoring przebiegu realizacji umów cywilno – prawnych zawartych w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków PFRON.
9. Współpraca z właściwym terenowym inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

III. W zakresie pozostałych zadań

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wprowadzania do monitoringu finansowego w SI SYRIUSZ planu wydatków środków Funduszu Pracy przeznaczonych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektu planu oraz planu wydatków środków Funduszu Pracy, a także propozycji zmian w planie wydatków środków Funduszu Pracy celem przedkładania ich do zaopiniowania Powiatowej Radzie Rynku Pracy.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie comiesięcznego przygotowywania na potrzeby Wydziału Finansowo-Księgowego, zaangażowania środków Funduszu Pracy w ramach algorytmu oraz w ramach poszczególnych realizowanych w danym roku budżetowym projektów unijnych oraz programów krajowych.

4. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
5. Wstępna weryfikacja list próbnych dotyczących wypłat świadczeń wynikających z zakresu działania Wydziału.
6. Przekazywanie do Wydziału Ewidencji i Świadczeń pisemnych informacji związanych z naliczaniem świadczeń.

§ 19

Wydział Ewidencji i Świadczeń

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

I. W zakresie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania im prawa do świadczeń

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach i obowiązkach oraz formach pomocy określonych w ustawie.
3. Sporządzanie i wydawanie decyzji dotyczących statusu osoby bezrobotnej oraz przyznaniu lub odmowie prawa do zasiłku.
4. Kierowanie zarejestrowanych osób bezrobotnych do Doradcy Klienta w celu niezwłocznego ustalenia profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie.

II. W zakresie informacji, ewidencji i świadczeń

1. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń w tym:
   - ustalanie prawa do świadczeń dla bezrobotnych,
   - naliczanie świadczeń dla bezrobotnych,
   - ustalanie prawa do dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób i ich wypłata.
2. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku i osób poszukujących pracy.
3. Pozbawienie statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez PUP oraz wydawanie ich stosownie do posiadanych upoważnień.
5. Sporządzanie i weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
6. Przyjmowanie list obecności osób odbywających staż oraz przyjmowanie zwolnień lekarskich od osób bezrobotnych.
7. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu informatycznego numerów rachunków bankowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Generacja i wydruk list wypłat zasiłków niepodjętych, wyrównań i korekt świadczeń.
9. Sporządzanie i wydawanie osobom bezrobotnym informacji o osiągniętych dochodach – formularz PIT oraz rocznej informacji dotyczącej składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
10. Ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach spornych lub przekazywanie organowi wyższej instancji.
11. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym informacji o prawie do dodatku aktywizacyjnego.

12. Sporządzenie, kompletowanie, przechowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń z zakresu Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych w odniesieniu do osób bezrobotnych.
13. Zgłaszanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych.
14. Wyłączanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
15. Realizowanie procedur wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, a w szczególności:
    a) przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą,
    b) realizacja decyzji wydanych przez właściwą instytucję.
16. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego.
17. Archiwizacja akt bezrobotnych.
18. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
19. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie ewidencji świadczeń.
20. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania.
21. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych, w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.

III. W zakresie instrumentów rynku pracy

1. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 lub osobą zależną.
2. Realizacja zadań z zakresu dofinansowania studiów podyplomowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.
4. Realizacja zadań wynikających z art. 55 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Sporządzanie comiesięcznego monitoringu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu w zakresie działania Wydziału.
6. Bieżące monitorowanie poprawności danych wprowadzonych do SI Syriusz odnośnie realizowanych instrumentów rynku pracy i ich weryfikacja na potrzeby usługi U4 dotyczącej pozyskiwania danych z bazy ZUS odnośnie efektywności zatrudnieniowej realizowanych form wsparcia osób bezrobotnych.
7. Monitoring realizacji wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej dotyczących realizowanych form aktywizacji zawodowej.

IV.W zakresie pozostałych zadań

1. Marketing usług oferowanych przez urząd .
2. Działalność informacyjno - promocyjna w zakresie realizowanych zadań.
3. Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
4. Dbałość o powierzony majątek PUP.
5. Udział w przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Ewidencji i Świadczeń zgodnie

z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania przez PUP zamówień publicznych.

6. Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
7. Przygotowywanie projektów dokumentacji, a w szczególności wzorów decyzji, postanowień, wniosków, umów, oświadczeń i informacji związanej z zakresem realizowanych spraw.
8. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
9. Prowadzenie spraw związanych z pomocą w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę, a są zarejestrowane w PUP jako osoby bezrobotne.
10. Realizacja zadań ustawowych związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP.
11. Prowadzenie spraw i dokumentacji, związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
12. Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów z wykorzystaniem środków Funduszy Unijnych.
13. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.
14. Przygotowywanie danych do analiz, badań oraz statystyk i sprawozdań z sytuacji na rynku pracy. Bieżące i terminowe opracowanie raportów i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Wydział Ewidencji i Świadczeń z wykorzystaniem baz danych.
15. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy dotycząca tworzenia rejestrów centralnych wynikających z Ustawy.
16. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizowanych zadań.
17. Przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych w zakresie realizowanych zadań.
18. Naliczanie ustawowych odsetek od nienależnie wypłaconych kwot, na podstawie umów cywilno-prawnych celem przedłożenia do egzekucji.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Prawnych /Radcy Prawnego/ należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r o radcach prawnych a w szczególności:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępcy oraz Naczelników Wydziałów.
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP.
3. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi, w sprawach dotyczących działania PUP.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Dyrektora PUP, Zastępcy Dyrektora i Naczelników Wydziałów o zmianach przepisów prawnych, dotyczących działalności PUP.
7. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.

8. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
9. Analiza skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI ADMINISTARCYJNYCH I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 21

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP podpisuje:
   1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i urzędów centralnych,
   2) pisma kierowane do senatorów i posłów,
   3) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów i burmistrzów miast i gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących rad miejskich i gmin,
   4) pisma do innych urzędów pracy,
   5) pisma do rad zatrudnienia,
   6) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów, działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
   7) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
   8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
   9) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
   10) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych w sprawach, do których został upoważniony przez Dyrektora PUP, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora PUP.
4. Starosta może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora Urzędu, lub na jego wniosek innych pracowników urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
5. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP, powinny być zaaprobowane przez Naczelnika komórki organizacyjnej lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma.
   Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
6. Naczelnicy komórek organizacyjnych podpisują:
   1) wszystkie pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP, a nie zastrzeżonych do jego osobistego podpisu,
   2) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,

3) w przypadku udzielenia upoważnienia przez Dyrektora PUP, pisma do środków masowego przekazu /gazeta, telewizja, itp./

7. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy, oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie, z uwagi na wagę i zawiłość sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
8. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP, podpisują:
   - Dyrektor PUP lub Zastępca
   - Główny Księgowy PUP.
9. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych a w szczególności pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym ustala odrębnym aktem wewnętrznym Dyrektor PUP, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
10. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w PUP regulują odrębne akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora.
11. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 22

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujacy tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP - od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30 .
   Sobota jest dniem wolnym od pracy.
3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny niż wymieniony w ust.2 czas pracy , którym pracownik jest objety z zachowaniem 8-mio godzinnego dnia pracy i 40-to godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-mio godzinnego dnia pracy i 40 –to godzinnego tygodnia pracy.

§ 23

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoją obecność w pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 25

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

§ 26

Sprawy nieujęte w Regulaminie Organizacyjnym zostaną uregulowane w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 27

Traci moc Regulamin Organizacyjny PUP wprowadzony Uchwałą nr 293/2014 Zarządu Powiatu Kozienickiego z dnia 14 listopada 2014r.

§ 28

Regulamin Organizacyjny PUP wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
STAROSTA
mgr inż. Andrzej Jung