

UCHWAŁA NR 293/2014
ZARZĄDU POWIATU KOZIENICKIEGO

z dnia 14 listopada 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Kozienicach**

Na podstawie art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /tj. Dz.U.z 2013r. poz. 595 z późn. zm./ uchwala się co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wprowadzenie zmian do Regulaminu następuje w drodze odrębnych uchwał uchwalanych przez Zarząd Powiatu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.

§ 4

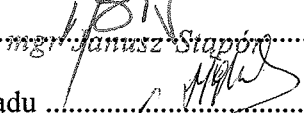
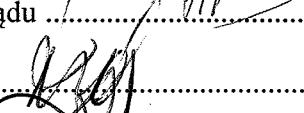
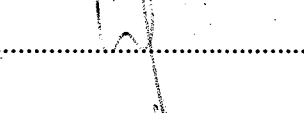
Traci moc:

1. Uchwała nr 194/2009 Zarządu Powiatu Kozienickiego z dnia 14 grudnia 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.
2. Uchwała nr 27/2011 Zarządu Powiatu Kozienickiego z dnia 28 marca 2011r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Członkowie Zarządu:

1. Janusz Stąpór - Przewodniczący Zarządu 
2. Józef Małaśnicki - Wiceprzewodniczący Zarządu 
3. Tadeusz Kowalczyk - Członek Zarządu..... 
4. Marek Kucharski - Członek Zarządu 
5. Grzegorz Sotowski - Członek Zarządu 

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
STAROSTA

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 293/2014
Zarządu Powiatu Kozienickiego
z dnia 14 listopada 2014 r.

***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 Ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2013r. Dz. U. poz. 674. z póź. zm) ,

2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z póź. zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z póź. zm.).
4. Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z póź. zm.).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /tj. Dz.U. z 2011r. Nr 127 poz.721 z póź. zm./,
6. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz.U. z 2007r. Nr 59, poz.404 z póź. zm.).
7. Ustawy z dnia 13 listopada 2003r.o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1115 z póź. zm.).
8. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz 1202).
9. Ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228 z póź. zm.).
10. Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 782).
11. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz.1182).
12. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013 r. poz.267 z późn. zm.).
13. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2014 poz. 1502).
14. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 170 z póź.zm).
15. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz.U. z 2011r. Nr 43 poz.225 z póź. zm).
16. Ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę /Dz.U. z 2009r. Nr 115 poz. 964/.
17. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
18. Innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych.
19. Porożumień zawartych z organami, organizacjami i instytucjami, zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
20. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.
21. Niniejszego regulaminu.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodków pomocy społecznej organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

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. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje 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,
 - 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

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy.
2. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania komórki organizacyjnej – Wydziału.
4. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna.
5. Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Wydziałami kierują Naczelnicy.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli :

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej	- CAZ
2) Wydział Ewidencji i Świadczeń	- ES
3) Wydział Aktywizacji Rynku Pracy	- ARP
4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny	- OA
5) Wydział Finansowo- Księgowy	- FK
6) Stanowisko ds. Prawnych	- RP

§ 12

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

§ 13

1. Do 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 lit.b i c oraz pkt 6 i 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) Reprezentowanie urzędu oraz promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
- 4) Kontakt z mediami / lub osoba upoważniona przez Dyrektora /
- 5) Współpraca z administracją rządową i samorządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
- 6) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy – organem opiniotawczo-doradczym Starosty w szczególności w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i racjonalnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w powiecie.
- 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 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 PUP.
- 16) Planowanie, wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych
- 17) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
- 18) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań urzędu w zakresie wyznaczonym przez Starostę.
- 19) Zarządzanie majątkiem PUP.
- 20) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 21) Nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie kosztów funkcjonowania Urzędu.
- 22) Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu.
- 23) Nadzór i koordynacja zadań z zakresu zamówień publicznych przeprowadzanych dla 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 należytym czystości.

4/8/1

- 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.

2. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności.
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
- 3) Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz 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 aktywizację lokalnego rynku pracy.
- 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 monitorujących - 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 organami administracji rządowej, samorządowej, z organami emerytalno - rentowymi, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.
- 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 prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie podległych komórek organizacyjnych.
- 19) Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
- 20) Planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.
- 21) Współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi, w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
- 22) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
- 23) Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom.
- 24) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust.3 pkt 2 lit. a- c ustaw o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art.8 ust.1 pkt8 lit.c wymienionej ustawy.
- 25) Nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 35a ust. 1 lit.b i c oraz pkt 6 i 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
- 26) Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
- 27) Nadzór i koordynacja wdrożenia i realizacji usług rynku pracy.
- 28) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy.
- 29) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 14

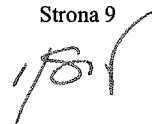
1. Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego** określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.),
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Postanowienia § 15 mają zastosowanie 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:

1/8

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 .
3. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP i 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 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 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 kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród, premii i kar, dotyczących 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, nie objętych zakresem czynności.
18. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
19. Dbłość 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 zaznaczanie 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. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwym dla kompetencji danej komórki organizacyjnej.
25. Nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji dotyczącej zakresu merytorycznego podległej komórki organizacyjnej zamieszczanych na tablicy informacyjnej oraz publikowanych na stronie internetowej lub stronie BIP.
26. Przygotowywanie materiałów o realizowanych przez urząd zadaniach oraz wysokości środków publicznych przekazanych na ich realizację w celu podawania do publicznej wiadomości.
27. W związku z przydzielonymi zadaniami Naczelnicy Wydziałów zabezpieczają stanowiskom pracy materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.
28. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
29. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
30. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 16

Do podstawowego zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności :

I. W zakresie usług rynku pracy

A. Pośrednictwo pracy

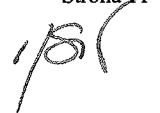
1. Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
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.

1/85

11. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami z obszaru działania Powiatowego Urzędu Pracy 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 osom 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. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
22. 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.
23. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w sprawach dotyczących pośrednictwa pracy, w tym w ramach sieci EURES.
24. Gromadzenie danych z zakresu usług EURES, prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz sporządzanie sprawozdawczości z realizacji pośrednictwa pracy w ramach EURES.
25. Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami monitorowanymi.
26. Aktywna współpraca z Wydziałem Aktywizacji Rynku Pracy w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
27. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
28. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskania informacji niezbędnych do oceny lokalnego rynku pracy.
29. 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.
30. Opracowywanie analiz dotyczących efektywności pośrednictwa pracy.
31. 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 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/.

1781

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 i dokumentacji dotyczącej 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.
4. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej 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 osobą 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 FU i innych funduszy.
15. Ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, FU 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 o promocji (...) wykazu pracodawców i osób z którymi zawarto umowy.
18. Realizacja zadania określonego w art. 61b ustawy o promocji (...).

B. Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych

1. Udzielaniu 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.
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.

1/84

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 zadań związanych z pełnieniem funkcji Doradcy Klienta

1. Osoby pełniące w PUP w Kozienicach funkcję Doradcy Klienta są obowiązane do:
 - a) ustalania profilu pomocy bezrobotnego, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie,
 - b) informowania bezrobotnego o formach pomocy, które mogą być wobec niego zastosowane stosownie do ustalonego dla niego profilu pomocy,
 - c) informowania poszukującego pracy o formach pomocy, które mogą zostać wobec niego zastosowane,
 - d) tworzenia Indywidualnych Planów Działania osobom zarejestrowanym w PUP i sprawowania nadzoru nad ich realizacją,
 - e) stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy i świadczenia podstawowych usług rynku pracy oraz ułatwienia dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
 - f) aktualizowania informacji w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - g) stałej współpracy z pracodawcą lub innym podmiotem w zakresie pomocy określonej w ustawie, a w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
 - h) informowania pracodawcy/innego podmiotu o możliwościach pomocy ze strony PUP,
 - i) ustalania warunków współpracy z pracodawcą oraz realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy pracodawcy/innemu podmiotowi.
2. Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie, których został przeszkolony lub posiada uprawnienia.

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. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
6. Udział w przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania przez PUP zamówień publicznych
7. Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji, a w szczególności postanowień, wniosków, umów, porozumień, związanej z zakresem realizowanych spraw.
9. Uczestnictwo w realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS.
10. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Powiatowy Urząd Pracy.
11. Przygotowywanie danych do analiz, badań oraz statystyk i sprawozdań.
12. Ścisła współpraca przy opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i programów pilotażowych.

13. Realizacja form wsparcia zaplanowanych w programach regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie form realizowanych przez wydział.
14. Dobór uczestników do programów/projektów w ramach form wsparcia realizowanych w wydziale.
15. Bieżące i terminowe opracowanie sprawozdań, raportów i analiz z zakresu realizowanych zadań z wykorzystaniem baz danych.
16. Współpraca z Ministrem właściwym do spraw pracy dotycząca tworzenia rejestrów centralnych wynikających z Ustawy.
17. Realizacja we współpracy z WUP zadań związanych ze zlecaniem działań aktywizacyjnych na podstawie art. 66d ustawy o promocji zatrudnienia (...).
18. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
19. Przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach w zakresie realizowanych zadań.
20. Wstępna weryfikacja list próbnych dot. wypłat świadczeń wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
21. Przekazywanie do Wydziału Ewidencji i Świadczeń pisemnych informacji związanych z naliczaniem świadczeń.

§ 17

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 tut. Urząd 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 numeru rachunku bankowego – dotyczy osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

8. Generacja i wydruk list wypłat zasiłków nie podjętych, 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. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
12. 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.
13. Sporządzenie, kompletowanie, przechowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń z zakresu Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2007r. nr 11, poz. 74 z późn. zm.) w odniesieniu do osób bezrobotnych.
14. Zgłaszanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych.
15. Wyłączanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
16. Realizowanie procedur wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, a w szczególności:
 - przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą,
 - 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 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.

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. Dbłość o powierzony majątek PUP.

1/81

5. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
6. Udział w przygotowywaniu 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 .
7. Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji, a w szczególności wzorów decyzji, postanowień, wniosków, umów, oświadczeń i informacji związanej z zakresem realizowanych spraw.
9. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
10. Prowadzenie spraw związanych z pomocą w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę a są zarejestrowane w PUP jako osoby bezrobotne.
11. Potwierdzanie rejestracji „Oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywateli Republiki Armenii, Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy”.
12. Prowadzenie spraw i dokumentacji, związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
13. Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów z wykorzystaniem środków Funduszy Unijnych.
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 Dział Informacji, 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 infokioskach w zakresie realizowanych zadań.

§ 18

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

I. W zakresie instrumentów i programów rynku pracy

A. Instrumenty rynku pracy

1. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych, staży.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania pracodawców, organizujących prace interwencyjne, roboty publiczne oraz staże.
3. Prowadzenie wykazów pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy na w/w formy wsparcia i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
4. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej dokonywania zwrotu kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu oraz dokonywanie zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu odbywania stażu osobie podejmującej staż poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
5. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z

- zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego a także kontrola merytoryczna wniosków pracodawców ubiegających się o tę refundację.
6. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcom kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu.
 7. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących dofinansowanie wynagrodzenia pracodawcom za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia.
 8. Przyznawanie i realizacja bonów stażowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.
 9. Bieżący monitoring zaangażowania środków Funduszu Pracy oraz innych funduszy w ramach umów zawieranych przez PUP w obszarze aktywizacji bezrobotnych.
 10. Monitoring przebiegu realizacji umów cywilno - prawnych zawartych w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, funduszy unijnych oraz innych funduszy.
 11. Ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, Funduszy Unijnych oraz innych funduszy celowych.
 12. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o organizacji staży, robót publicznych.
 13. Dobór osób na formy wsparcia przewidziane w ustawie.
 14. Wydawanie skierowań na staż.
 15. Koordynacja rozpatrywania wniosków pracodawców o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz innych form wsparcia realizowanych w Wydziale.

B. Programy rynku pracy

1. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów/projektów na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
2. Opracowywanie i realizacja programów/projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz funduszy unijnych.
3. Przygotowanie dokumentacji merytorycznej związanej z realizacją programów/projektów.
4. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji programów/projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz sporządzanie wniosków o płatność beneficjenta zgodnie z wymogami Unii Europejskiej.
5. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
6. Przygotowanie propozycji działań, którymi zostaną objęci uczestnicy programów regionalnych w powiecie.
7. Realizacja form wsparcia zaplanowanych w programach regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie form realizowanych przez wydział.
8. Inicjowanie i realizacja projektów pilotażowych.
9. Dobór uczestników do programów/projektów w ramach form wsparcia realizowanych w wydziale.
10. Gromadzenie danych o uczestnikach programów/projektów.
11. Działania informacyjno – promocyjne w zakresie realizowanych programów/projektów.
12. Monitoring wskaźników określonych w ramach programów/projektów.
13. Wnioskowanie niezbędnych zmian w trakcie realizacji programów/projektów.
14. Monitoring, ocena realizacji programów/projektów rynku pracy i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.

II. W zakresie zadań związanych z pełnieniem funkcji Doradcy Klienta

1. Osoby pełniące w PUP w Kozienicach funkcję Doradcy Klienta są obowiązane do:
 - a) ustalania profilu pomocy bezrobotnego, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie,
 - b) informowania bezrobotnego o formach pomocy, które mogą być wobec niego zastosowane stosownie do ustalonego dla niego profilu pomocy,
 - c) informowania poszukującego pracy o formach pomocy, które mogą zostać wobec niego zastosowane,
 - d) tworzenia Indywidualnych Planów Działania osobom zarejestrowanym w PUP i sprawowania nadzoru nad ich realizacją,
 - e) stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy i świadczenia podstawowych usług rynku pracy oraz ułatwienia dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
 - f) aktualizowania informacji w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - g) stałej współpracy z pracodawcą lub innym podmiotem w zakresie pomocy określonej w ustawie, a w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
 - h) informowania pracodawcy/innego podmiotu o możliwościach pomocy ze strony PUP,
 - i) ustalania warunków współpracy z pracodawcą oraz realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy pracodawcy/innemu podmiotowi.
2. Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie, których został przeszkolony lub posiada uprawnienia.

III. W zakresie statystyki

1. Tworzenie bazy danych statystycznych.
2. Przygotowywanie sprawozdań, raportów i ich przekazywanie.
3. Analiza danych statystycznych.
4. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
5. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez PUP.
6. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Powiatowy Urząd Pracy.

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. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
6. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Aktywizacji Rynku Pracy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania przez PUP zamówień publicznych.
7. Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.

8. Przygotowywanie projektów dokumentacji, a w szczególności postanowień, wniosków, umów, porozumień, związanej z zakresem realizowanych spraw.
9. Przygotowywanie danych do analiz, badań oraz statystyk i sprawozdań.
10. Bieżące i terminowe opracowanie sprawozdań, raportów i analiz z zakresu realizowanych zadań z wykorzystaniem baz danych.
11. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
12. Organizowanie partnerstwa lokalnego, w tym spotkań i konferencji z udziałem przedstawicieli instytucji partnerstwa lokalnego oraz instytucji realizujących inicjatywy rynku pracy.
13. Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia.
14. Opracowywanie okresowego biuletynu o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz bieżące jego upublicznianie.
15. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej PUP w zakresie informacji o lokalnym bezrobociu oraz realizowanych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach funduszy strukturalnych.
16. Współpraca z Ministrem właściwym do spraw pracy dotycząca tworzenia rejestrów centralnych wynikających z Ustawy.
17. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
18. Przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach w zakresie realizowanych zadań.
19. Kierowanie na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do odbywania stażu.
20. Wstępna weryfikacja list próbnych dot. wypłat świadczeń wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
21. Przekazywanie do Wydziału Ewidencji i Świadczeń pisemnych informacji związanych z naliczaniem świadczeń.

§ 19

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 poległej komórki organizacyjnej.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych 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 prowadzonych przez 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 i analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
27. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż w Powiatowym Urzędzie Pracy, w tym szkolenie pracowników.

II. W zakresie obsługi sekretariatu

1. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
2. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
3. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.

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

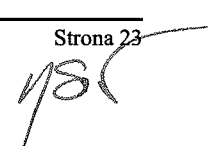
1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez PUP zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania przez PUP zamówień publicznych .
2. Współpraca z pracownikami merytorycznymi innych wydziałów w opracowaniu m.in. specyfikacji istotnych warunków zamówienia , zaproszenia do negocjacji
3. Współdziałanie z Naczelnikami poszczególnych Wydziałów w przygotowaniu rocznego plany 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 sporządzaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszeń na zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania
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.
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 związanych 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 Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia..
19. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
20. Odbiór korespondencji przychodzącej do PUP za pośrednictwem poczty elektronicznej i Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

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. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.



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, wzorów wniosków, umów, oświadczeń i informacji związanej z zakresem realizowanych spraw.
8. Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów z wykorzystaniem środków Funduszy Unijnych.
9. Współpraca z Ministrem właściwym do spraw pracy dotycząca tworzenia rejestrów centralnych wynikających z Ustawy.
10. Przygotowywanie danych do analiz, badań oraz statystyk i sprawozdań.
11. Bieżące i terminowe opracowanie raportów i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny z wykorzystaniem baz danych.
12. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
13. Przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych w zakresie realizowanych zadań.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Prawnych /Radcy Prawnego/ należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r o radcach prawnych /tj. z 2014 poz.637/ 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 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.

§ 21

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.

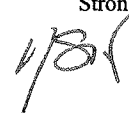
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych, Funduszu Pracy, ZFŚS, innych funduszy, oraz środków funduszy strukturalnych (w tym EFS) – ewidencja syntetyczna, analityczna, pozabilansowa.
5. Prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków strukturalnych.
6. Sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno-prawnych.
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń pracownikom z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie dyspozycji finansowych.
8. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz korekt) w programie Płatnik.
9. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS DRA za osoby bezrobotne na podstawie danych z Wydziału Ewidencji i Świadczeń w programie Płatnik.
10. 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.
11. Prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności z nakazów komorniczych i sądowych.
12. Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu działania Wydziału.
13. Obsługa kasowa Powiatowego Urzędu Pracy.
14. Współpraca z bankami (zakładanie rachunków bankowych wg potrzeb) oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności w systemie bankowości elektronicznej.
15. Współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 22

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 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 złożoność 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. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
10. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 23

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP - od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 – 15:30, wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8:00 – 14:00.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym, odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-mio godzinnego dnia pracy i 40-to godzinnego tygodnia pracy.

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

§ 24

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

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałami rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 26

Organizację pracy określa regulamin pracy PUP.

§ 27

Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym zostaną uregulowane w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 28

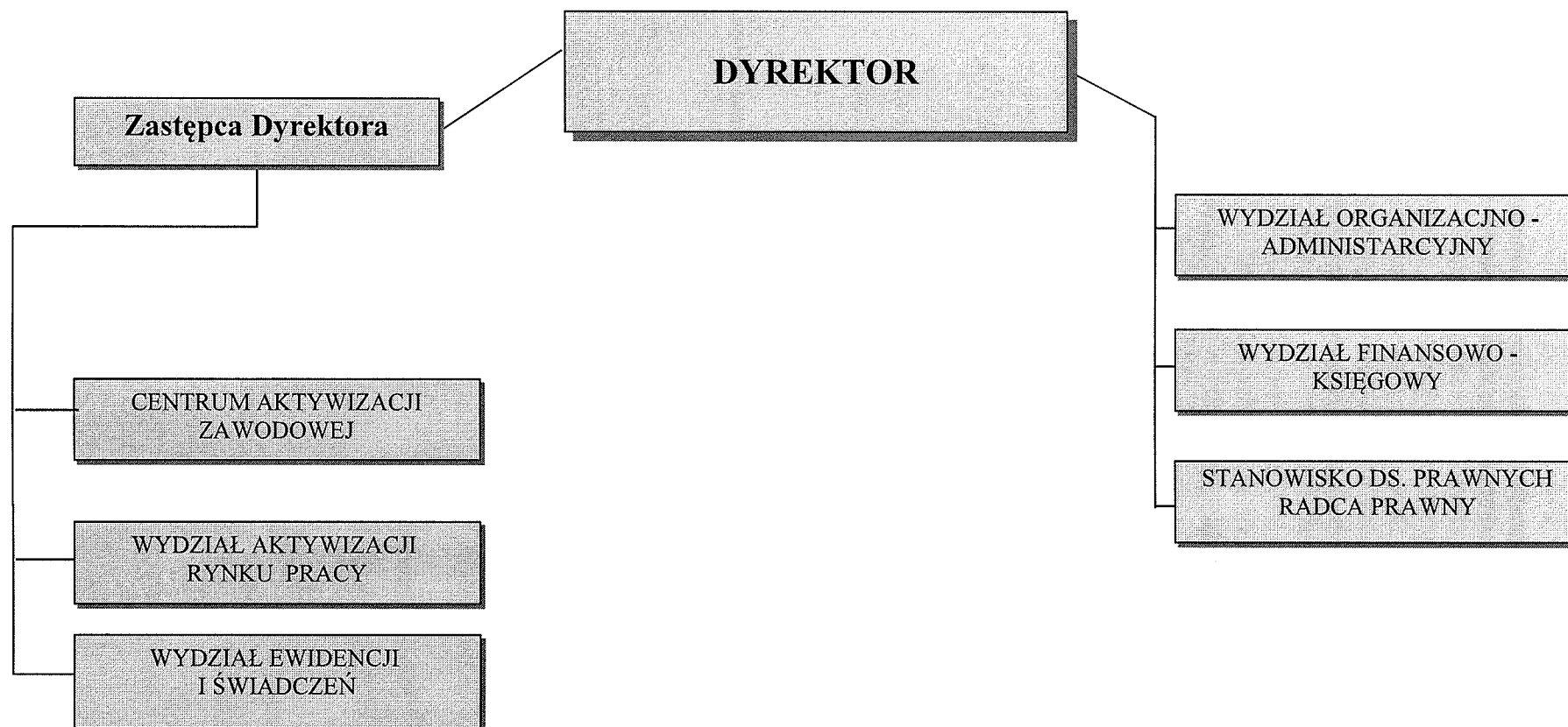
Traci moc Regulamin Organizacyjny PUP wprowadzony uchwałą nr 194/2009 Zarządu Powiatu Kozienickiego z dnia 14 grudnia 2009r.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄD POWIATU
STAROSTA

mgr Janusz Stąpór

Schemat organizacyjny PUP Kozienice 2014

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kozienicach



PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
STAROSTA
mgr Janusz Stąpór

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koźienicach wynika z konieczności dostosowania go do aktualnie obowiązujących przepisów ustawy o promocji (...). Nowelizacja ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z dnia 27 maja 2014r., wprowadziła szereg zmian w celu zwiększenia efektywności działań aktywizacyjnych skierowanych do osób bezrobotnych. Na powiatowe urzędy pracy nałożono dodatkowe obowiązki związane z ich organizacją i funkcjonowaniem w szczególności związane z :

- 1) wprowadzeniem funkcji doradcy klienta,
- 2) profilowaniem pomocy dla osób bezrobotnych,
- 3) dodatkowymi instrumentami adresowanymi do bezrobotnych do 30 roku życia,
- 4) wprowadzeniem Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 5) Programem Aktywizacja i Integracja,
- 6) zmianą organizacji i kompetencji Rady Rynku Pracy.

W oparciu o powyższe uzasadnione jest wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koźienicach.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄD POWIATU
STAROSTA

mgr Janusz Stąpór