

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W RAWIE MAZOWIECKIEJ**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) MPiPS - należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Rawskiego.
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej.
- 5) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej.
- 6) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej.
- 7) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy.
- 8) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radą Zatrudnienia w Rawie Mazowieckiej.
- 9) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- 10) EFS – Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3. 1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedzibą PUP jest lokal przy ul. 1 – go Maja 1A w Rawie Mazowieckiej.

3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu rawskiego.

§ 4. 1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej,
- 4) niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz.U. Nr 115, poz. 964),
- 3) ustawy z dnia 1 lipca 2009r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz.U. Nr 125, poz. 1035),
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240),
- 9) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 10) innych przepisów prawa.

3. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Rawskiego.

4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.

5. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

6. Zasady gospodarki finansowej PUP określają odrębne przepisy.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współdziała z pracodawcami, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRZ, organizacjami związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, MPiPS, publicznymi służbami zatrudnienia oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy, w szczególności z Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami

zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego i instytucjami partnerstwa lokalnego.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6.1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.

4. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.

5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP i Zastępcy wykonuje Dyrektor.

6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje bieżące zadania i kompetencje Dyrektora.

7. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej PUP lub inny upoważniony pracownik.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7.1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział,
- 2) referat,
- 3) samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać pełnomocników oraz zespoły i komisje zadaniowe.

4. Stanowisko Zastępcy i Głównego Księgowego może być łączone ze stanowiskiem kierownika komórki organizacyjnej.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych proponują podział zadań w obrębie danej komórki, obsadę etatową, przygotowują zakresy czynności dla pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

6. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 8.1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 9.1. Referat jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie wymagającej powołania większej komórki organizacyjnej.

2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

3. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor może wyznaczyć kierownika referatu.

§ 10.1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia problematyki szczególnego rodzaju.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

3. Samodzielne stanowisko pracy może być komórką jednoosobową lub wieloosobową.

§ 11.1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres zadań określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) zakresy czynności, odpowiedzialności, uprawnień i zastępstwa pracowników.

2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy, **podział zadań i kompetencji kierownictwa**

§ 12.1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny (symbol DOA),
- 2) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń (symbol DIEiŚ),
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej (symbol CAZ),
- 4) Referat Instrumentów Rynku Pracy (symbol RIRP),
- 5) Referat Finansowo-Księgowy (symbol FK),
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego (RP).

2. Schemat struktury organizacyjnej PUP stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13.1. Dyrektor sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Organizacyjno-Administracyjnym,
- 2) Referatem Finansowo-Księgowym,
- 3) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Radcy Prawnego.

2. Zastępca sprawuje nadzór nad:

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- c) Działem Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- d) Referatem Instrumentów Rynku Pracy.

3. Szczegółowy zakres wykonywania zadań poszczególnych komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział V* niniejszego Regulaminu.

§ 14.1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
- 2) reprezentowanie PUP,
- 3) nadzorowanie działań PUP w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 4) współdziałanie w zakresie realizowanych przez PUP zadań z pracodawcami, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, organizacjami związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, PRZ, MPiPS, publicznymi służbami zatrudnienia oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji

zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy, w szczególności z Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego i instytucjami partnerstwa lokalnego,

- 5) rozpatrywanie spraw, podań, wniosków, skarg i zażaleń,
- 6) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
- 7) zawieranie umów cywilno-prawnych i porozumień w zakresie zadań realizowanych przez PUP,
- 8) planowanie dochodów i wydatków budżetowych PUP oraz dysponowanie środkami budżetowymi PUP,
- 9) planowanie wydatków i dysponowanie środkami FP, EFS i innymi środkami finansowymi,
- 10) nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień publicznych,
- 11) określanie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy PUP, zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania PUP,
- 12) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Radę Powiatu Rawskiego Statutu PUP,
- 13) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Rawskiego Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 14) zatwierdzanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 15) wydawanie zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - 16) podejmowanie decyzji w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, obsady stanowisk pracy, przeszerzegowania i awansowania pracowników, powołania i odwołania Zastępcy,
- 17) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowej organizacji i funkcjonowania PUP,
- 18) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie realizacji zadań PUP i przestrzegania prawa.

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

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie kompetencji i upoważnień udzielonych przez Dyrektora,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 3) współdziałanie z podmiotami na rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,

- 4) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz wykorzystania środków finansowych,
- 5) opracowywanie i nadzór nad realizacją programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) nadzór nad realizacją projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,
- 7) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 8) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
- 9) wytyczanie kierunków działania i planowanie zadań koordynowanych komórek organizacyjnych,
- 10) organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 11) kontrola i ocena realizacji zadań koordynowanych komórek organizacyjnych,
- 12) akceptowanie:
 - a) spraw realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do zaopiniowania przez PRZ,
 - c) propozycji awansów, przeszerogowań, nagród oraz urlopów pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 15. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień, wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) wytyczanie zadań podległym pracownikom oraz bieżące rozliczanie pracowników z ich realizacji,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach podnoszących ich kwalifikacje zawodowe,

- 5) udzielanie pomocy podległym pracownikom w realizacji zadań,
- 6) sprawowanie bieżącej kontroli wewnętrznej nad realizacją powierzonych zadań,
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i karania, a także przeszerzegowania podległych pracowników,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej,
- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 11) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 12) opracowywanie informacji, ocen, analiz i sprawozdań dotyczących zadań realizowanych w podległej komórce organizacyjnej,
- 13) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych przez podległych pracowników,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
- 16) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach do kierownictwa PUP o udzielenie informacji, opinii i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań.

§ 16.1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który nadzoruje bezpośrednio Referat Finansowo-Księgowy.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 29 września 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.).

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17. Do zakresu zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) w zakresie zadań organizacyjno-administracyjnych:
 - a) opracowanie projektu Statutu PUP,
 - b) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
 - c) opracowanie projektu Regulaminu Pracy PUP,
 - d) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
 - e) opracowywanie projektów regulaminów i procedur wewnętrznych,
 - f) opracowywanie planów pracy PUP i sprawozdań z ich realizacji,
 - g) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej PUP i sprawozdań z ich wykonania,
 - h) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
 - i) obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia w Rawie Mazowieckiej,
 - j) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - k) obsługa kancelaryjna,
 - l) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
 - m) prowadzenie składnicy akt,
 - n) administrowanie majątkiem,
 - o) ubezpieczanie mienia,
 - p) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
 - q) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątku PUP,
 - r) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne,
 - s) obsługa gospodarcza, porządkowa i konserwacyjna pomieszczeń PUP,
 - t) obsługa środków transportu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą środków transportu,
 - u) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
- 2) w zakresie zadań kadrowo-płacowych:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - b) organizowanie służby przygotowawczej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,

- d) prowadzenie akt osobowych pracowników i pozostałej dokumentacji kadrowej,
 - e) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - f) naliczanie płac pracowników PUP i prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - g) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Skarbowym i Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową w zakresie rozliczeń wynagrodzeń pracowników,
 - h) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
 - j) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
 - k) organizowanie szkoleń pracowników,
 - l) organizacja i nadzór nad przebiegiem staży odbywanych w PUP,
 - m) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - n) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - o) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
- 3) w zakresie zadań informatyki:
- a) nadzór nad prawidłowym działaniem Systemu Informatycznego,
 - b) ochrona i zabezpieczanie Systemu Informatycznego,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych zgromadzonych w Systemie Informatycznym,
 - d) administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
 - e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją sprzętu komputerowego,
 - f) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania,
 - g) przygotowywanie raportów, informacji dla potrzeb kierownictwa,
 - h) tworzenie i aktualizacja danych na stronie internetowej BIP,
 - i) ustalanie potrzeb i zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego.

§ 18. Do zakresu zadań **Działu Informacji Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 2) weryfikacja dostarczanych dokumentów i ustalanie statusu i uprawnień osoby zarejestrowanej,
- 3) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,

- 4) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji o usługach i instrumentach rynku pracy, możliwości zatrudnienia lub szkolenia,
- 5) zapoznavanie z podstawowymi prawami i obowiązkami bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP lub innych środków świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP lub innych środków,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP lub finansowanego z innych źródeł,
- 7) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych,
- 8) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy danych PUP,
- 9) prowadzenie rejestrów bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) bieżąca obsługa bezrobotnych, wydawanie zaświadczeń,
- 11) rozpatrywanie odwołań od wydanych przez PUP decyzji, przygotowanie i przekazywanie dokumentacji jednostkom nadrzędnym,
- 12) współpraca w zakresie realizowanych zadań z pracodawcami, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRZ, organizacjami związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, MPiPS, publicznymi służbami zatrudnienia oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy, w szczególności z Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego i instytucjami partnerstwa lokalnego
- 13) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności podejmowanego przez bezrobotnych zatrudnienia,
- 14) przyjmowanie i rozliczanie list obecności bezrobotnych odbywających staż u pracodawcy,
- 15) przyznawanie i wypłacanie osobom uprawnionym zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,

- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, lub z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia wydanych przez samorząd województwa,
- 17) terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych bezrobotnych,
- 18) terminowe wyrejestrowanie bezrobotnych z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 19) sporządzanie korekt zgłoszeniowych do ZUS za osoby bezrobotne.

§ 19. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest działem, realizującym zadania w zakresie usług rynku pracy oraz wybranych instrumentów rynku pracy.

2. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP i innych środków finansowych,
- 5) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 6) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,
- 7) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 8) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 9) opracowanie i realizacja, zgodnego z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu działania na rzecz osób

niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 11) współpraca z organami rentowymi w zakresie dot. osób niepełnosprawnych,
- 12) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu, odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty, umorzeniu części albo całości świadczeń z zakresu realizowanych zadań finansowanych z FP lub innych środków,
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 14) opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań, dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ, organów zatrudnienia i kierownictwa PUP.

3. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy inicjowanie, organizowanie i finansowanie, zgodnie ze standardami usług rynku pracy, następujących **usług rynku pracy**:

1) w zakresie pośrednictwa pracy:

- a) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez PUP, określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- c) pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych,
- d) pozyskiwanie ofert pracy,
- e) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- f) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- g) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- h) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- i) inicjowanie organizacji instrumentów rynku pracy u pracodawców,
- j) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,

- k) dobór kandydatów i kierowanie osób uprawnionych na poszczególne formy aktywizacji bezrobotnych,
 - l) przyjmowanie wizyt bezrobotnych lub poszukujących pracy w celu przedstawienia propozycji pracy lub innej formy pomocy,
 - m) informowanie o możliwości przygotowania indywidualnego planu działania dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy,
 - n) pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw Unii Europejskiej i krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - o) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
 - p) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
 - q) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - r) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego,
 - s) kierowanie bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej, na wniosek ośrodka pomocy społecznej, do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub uczestnictwa w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego,
 - t) kierowanie bezrobotnych bez prawa do zasiłku, osób uczestniczących w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, które korzystają ze świadczeń pomocy społecznej do wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 2) w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:
- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności:
 - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,

- udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przygotowanie indywidualnego planu działania dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy,
- poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych,

b) udzielanie pracodawcom pomocy:

- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych;

c) poradnictwo pracy dla osób niepełnosprawnych,

d) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

3) w zakresie organizacji i finansowania szkoleń:

- a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji,
- b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- d) zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
- e) kierowanie osób uprawnionych, w tym osób niepełnosprawnych na szkolenia oraz przekwalifikowanie,
- f) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- g) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- h) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,

- i) finansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego lub poszukującego pracy, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
 - j) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia,
 - k) częściowe finansowanie, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - l) częściowe finansowanie, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, kosztów szkolenia, jeżeli skierowanie na to szkolenie nastąpiło na prośbę bezrobotnego albo organizacji lub instytucji pokrywającej część kosztów tego szkolenia,
 - m) udzielanie, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - n) częściowe finansowanie, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, kosztów studiów podyplomowych należnych organizatorowi studiów,
 - o) egzekwowanie zwrotu kosztów szkolenia, pożyczki szkoleniowej w przypadku, gdy osoba z własnej winy nie ukończyła szkolenia,
 - p) egzekwowanie zwrotu kosztów studiów podyplomowych w przypadku przerwania studiów podyplomowych z winy uczestnika,
 - q) refundacja na wniosek pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy, kosztów szkolenia pracowników lub pracodawcy,
 - r) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla bezrobotnych osób niepełnosprawnych lub innych osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu, a zarejestrowanych w PUP,
 - s) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 4) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowaną w ramach **Klubu Pracy**, polegającą na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności przez:
- a) uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

- b) uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
- c) dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

4. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje następujące zadania z zakresu **instrumentów rynku pracy**:

- 1) inicjowanie organizacji staży u pracodawców, kierowanie bezrobotnych do odbycia stażu na podstawie umowy zawieranej z pracodawcą, ustalanie programu stażu, nadzór nad odbywaniem stażu przez bezrobotnego, wydawanie zaświadczenia o odbytym stażu,
- 2) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych, w celu uzyskania przez nich kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, kierowanie osób do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych na podstawie umowy zawieranej z pracodawcą, lub pracodawcą i instytucją szkoleniową, uzgadnianie programu przygotowania zawodowego dorosłych,
- 3) refundację kosztów przygotowania zawodowego dorosłych obejmującą:
 - a) wydatki poniesione na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych niezbędnych do realizacji programu przygotowania zawodowego,
 - b) przyznawanie, na wniosek pracodawcy jednorazowej premii po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych,
 - c) należność przysługującą instytucji szkoleniowej za przygotowanie i realizację ustalonej części programu.
 - d) koszty egzaminów kwalifikacyjnych na tytuł zawodowy, egzaminów czeladniczych lub egzaminów sprawdzających,
- 4) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności staży i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 5) finansowanie stypendium, na wniosek bezrobotnego bez kwalifikacji zawodowych, który w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w PUP podjął dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych, będącej szkołą publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych,
- 6) inicjowanie organizacji robót publicznych, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i zwrotu części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne organizatorowi robót publicznych, za skierowanych bezrobotnych, kontrola i ocena efektywności robót publicznych,

- 7) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie organizacji robót publicznych,
- 8) finansowanie osobom podlegającym ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którymi stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i które nie są uprawnione do zasiłku następujących kosztów:
 - a) pokrycie składek na ubezpieczenia społeczne rolników w okresie pierwszych czterech kwartałów po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego,
 - b) sfinansowanie kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym.

§ 20.1. Do zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ, organów zatrudnienia i kierownictwa PUP,
- 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 6) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP i innych środków finansowych,
- 7) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie opracowywania i aktualizacji zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 8) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o organizacji zatrudnienia socjalnego,
- 9) opracowywanie, realizowanie i monitoring projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,

- 10) wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty, obowiązku zwrotu, odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty, umorzeniu części albo całości świadczeń z zakresu zadań realizowanych przez Referat Instrumentów Rynku Pracy,
- 11) monitorowanie, kontrolowanie i badanie efektywności organizowanych instrumentów rynku pracy, opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań, potrzeby PRZ, organów zatrudnienia, innych podmiotów i kierownictwa PUP.

2. Do zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy inicjowanie, organizowanie i finansowanie następujących zadań:

- 1) finansowanie bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez PUP,
- 2) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
- 3) refundowanie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą części kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, a w przypadku niedotrzymania warunków umowy, żądanie zwrotu dofinansowania, wraz z odsetkami,
- 4) przyznawanie bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności, a w przypadku wykorzystania przyznanych środków na cele inne, niż określone w umowie, żądanie zwrotu dofinansowania, wraz z odsetkami,
- 5) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem osobom podlegającym ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którymi stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i które nie są uprawnione do zasiłku, a w przypadku wykorzystania przyznanych środków na cele inne, niż określone w umowie, żądanie zwrotu dofinansowania, wraz z odsetkami,
- 6) refundowanie kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,

- 7) finansowanie dodatków aktywizacyjnych dla bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 8) organizowanie prac interwencyjnych u pracodawców, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracodawcy, który zatrudnił bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych,
- 9) jednorazowa refundacja wynagrodzenia pracownika zatrudnionego przez pracodawcę przez okres co najmniej 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy bezpośrednio po zakończeniu prac interwencyjnych,
- 10) refundowanie przedsiębiorcy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych do wykonywania prac interwencyjnych osób bezrobotnych powyżej 50 roku życia,
- 11) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do 7 lat bezrobotnemu samotnie wychowującemu co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, jeżeli podjął on zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub został skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
- 12) refundowanie kosztów opieki nad osobą zależną bezrobotnemu samotnie wychowującemu co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, jeżeli podjął on zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub został skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
- 13) refundowanie pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy i skieruje pracownika na szkolenie oraz udzieli mu na ten czas płatnego urlopu szkoleniowego, a na okres szkolenia pracownika zatrudni bezrobotnego skierowanego przez PUP, kosztów wynagrodzenia osoby skierowanej wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne,
- 14) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 15) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 16) pomoc w płacie niektórych kredytów mieszkaniowych osobom, które utraciły pracę, zgodnie z *ustawą z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.*

3. Do zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy podejmowanych w stosunku do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja, zgodnego z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 3) współpraca z organami rentowymi w zakresie dot. osób niepełnosprawnych,
- 4) realizacja zadań z zakresu przyznawania środków, o których mowa w art. 12 a *ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*,
- 5) realizacja zadań, o których mowa w art. 26, art. 26d i art. 26e *ustawy 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*,
- 6) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 7) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 21.1. Do zadań **Referatu Finansowo-Księgowego** należy prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i Polityką Rachunkowości PUP.

2. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej PUP,
- 2) realizacja i rozliczanie wydatkowania środków finansowych przyznanych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) realizacja i rozliczanie wydatkowania środków finansowych przyznanych na realizację projektów promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i innych środków finansowych,
- 4) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność z zakresu realizowanych projektów,
- 5) obsługa finansowa w zakresie wypłat wynagrodzeń pracowników PUP i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 7) wykonywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych,

- 8) współdziałanie z bankami w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych i kontrahentów,
- 9) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych,
- 10) kontrola wydatków FP, EFS i innych środków finansowych,
- 11) windykacja nienależnych zasiłków, świadczeń oraz innych należności PUP,
- 12) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych oraz sporządzanie deklaracji i korekt zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- 13) terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i przekazywanie jej odpowiednim jednostkom.

3. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) planowanie, realizacja i rozliczanie wydatków budżetowych, w tym realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS,
- 2) planowanie i nadzór nad rozliczaniem wydatków FP i innych środków finansowych,
- 3) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przyznanych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przyznanych na realizację projektów promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i innych środków finansowych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i ustawą o rachunkowości,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 9) wykonywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych,
- 10) nadzór nad obsługą finansową w zakresie wypłat wynagrodzeń pracowników PUP i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) obsługa kasowa PUP w zakresie zaliczek pracowników,
- 12) współdziałanie z bankami w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych i kontrahentów,

- 13) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych PUP,
- 14) kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków FP, EFS i innych środków finansowych,
- 15) nadzór nad windykacją nienależnych zasiłków, świadczeń oraz innych należności PUP,
- 16) terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i przekazywanie jej odpowiednim jednostkom.

§ 22. Do zadań **Radcy Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej dla PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, w tym ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2002r. Nr 123, poz.1059 z późn. zm.), w szczególności:

- 1) występowanie w imieniu Dyrektora przed sądami i urzędami, zastępstwo prawne i procesowe,
- 2) nadzór prawny nad prowadzonymi sprawami w związku z odwołaniami od wydanych przez PUP decyzji administracyjnych oraz skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, interpretacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 4) opiniowanie projektów zarządzeń, instrukcji, procedur i regulaminów PUP,
- 5) opracowywanie lub opiniowanie projektów umów i porozumień PUP,
- 6) pomoc prawna przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
- 7) nadzór nad działaniem PUP w zakresie zgodności z przepisami prawa.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23.1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:

- 1) Dyrektor jako dysponent, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca lub inny uprawniony pracownik, oraz

2) Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24.1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 25.1. Ustala się czas pracy PUP od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

2. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.

4. Szczegółową organizację pracy pracowników ustala Regulamin Pracy PUP.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 26. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 27. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.