Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce zwany dalej „regulaminem" 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 Hajnowskiego.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce.
3. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce.
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Hajnówce.
5. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Hajnówce.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
7. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Hajnówce.
8. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Hajnówce.
9. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
10. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
11. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
12. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w PUP.
13. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Hajnówka, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 10A.

2 PUP swoim zasięgiem terytorialnym obejmuje Powiat hajnowski.

3. Utworzenie, likwidacja lub zmiana obszaru działania PUP wymaga zgody ministra właściwego do spraw pracy.

4. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 4

1. PUP działa na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), aktów wykonawczych do ustawy i niniejszego Regulaminu.

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

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej

  (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- oraz innych przepisów.

3. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała ze Starostą, Powiatową Radą Zatrudnienia, Wojewodą Podlaskim, Wojewódzkim Urzędem Pracy, innymi powiatowymi urzędami pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, pracodawcami oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz zatrudnienia.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Za pracodawcę PUP czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora w trybie określonym w ustawie.
6. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
7. Starosta może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   - Centrum Aktywizacji Zawodowej - **CAZ,**
   - Dział Ewidencji i Świadczeń - **EŚ,**
   - Dział Finansowo – Księgowy - **FK**,
   - Dział Organizacyjno-Administracyjny - **OA**,
   - Radca prawny - **P**.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym stanowisku.

§ 8

1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórka organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. CAZ kieruje kierownik.

§ 9

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.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach CAZ, działu lub jako komórka samodzielna.
3. Pracą wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować kierownicy lub zastępca.

§ 11

1. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym oraz zakresach obowiązków, a w szczególności za:

1) kierowanie działalnością komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2) prawidłowe zorganizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez podległych pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

1. W PUP wyodrębnia się:

- pion Dyrektora,
- pion Zastępcy.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

a) Dział Finansowo – Księgowy,
b) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
c) Radca prawny.

3. Zastępcy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

a) CAZ,
b) Dział Ewidencji i Świadczeń,

5) Dział Ewidencji i Świadczeń.

4. Podporządkowanie komórek organizacyjnych określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

6. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz.415 z późn. zm.),

2) realizacja zadań określonych w ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),

3) inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,

4) dysponowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON i funduszy unijnych,

5) dysponowanie środkami budżetu PUP,

6) realizacja polityki kadrowej,

7) współpraca ze Starostą, organami samorządów lokalnych, PRZ, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i organami rentowymi,

8) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,

9) określanie celów i programów działania PUP,

10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych, decyzji administracyjnych i zaświadczeń,

11) wnioskowanie do Starosty w sprawie udzielenia upoważnień i pełnomocnictw pracownikom PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym wydawania, decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń,

12) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,

13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych,

14) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia przez zarząd powiatu regulaminu organizacyjnego PUP oraz jego zmian.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz.415 z późn. zm.),

2) realizacja zadań określonych w ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),

3) planowanie, wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,

4) koordynowanie, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań w zakresie:

   1. CAZ,
   2. ewidencji i świadczeń,

5) koordynowanie i nadzorowanie wydatkowania środków FP, PFRON i funduszy unijnych,

5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wyznaczonych przez Dyrektora,

6) ocenianie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,

7) kierowanie PUP podczas nieobecności Dyrektora.

§ 14

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 na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy.

3. Na wniosek Dyrektora w imieniu Starosty załatwianie spraw, w tym wydawanie w ramach udzielonego upoważnienia decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń, w zakresie zadań wykonywanych przez PUP.

4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej i stanowisk służbowych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP i stanowiskami pracy oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.

5. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.

6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.

7. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.

8. Dokonywanie ocen pracy podległych pracowników.

9. Uczestnictwo w organizacji naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej.

10. Wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.

11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.

12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.

13. Wnioskowanie o powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

15. Nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych i udostępnianiem informacji publicznej.

16. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 15

1. Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje Działem Finansowo – Księgowym.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.

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

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16

1. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;

2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;

3) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz współudział w dokonywaniu ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ;

4) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

5) współpraca z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;

6) pośrednictwo pracy, w tym:

a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,

b) pozyskiwanie ofert pracy,

c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy danych ofert pracy,

d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,

e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,

f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,

g) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,

h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;

9) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami;

10) realizowanie poprzez sieć EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw;

11) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

12) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;

13) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;

14) poradnictwo zawodowe:

a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności:

- udzielanie 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 wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

b) udzielanie pracodawcom pomocy:

- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

- we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;

c) określanie predyspozycji do wykonywania zawodu w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych,

15) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy:

a) przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności:

- organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz zajęć aktywizacyjnych,

b) pomoc w dostępie do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia;

16) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż PUP instytucjach i organizacjach;

17*)* szkolenie bezrobotnych:

a) inicjowanie szkoleń,

b) organizacja szkoleń,

c) finansowanie szkoleń, w tym finansowanie kosztów egzaminu umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,

d) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne i ich finansowanie,

e) finansowanie w formie zwrotu kosztów zakwaterowania, wyżywienia i przejazdu na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania skierowanego bezrobotnego,

g) udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,

h) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,

i) finansowanie szkoleń dla poszukujących pracy wymienionych w art. 42 ustawy,

j) przyznawanie stypendiów z tytułu kontynuowania nauki;

18) przygotowanie zawodowe dorosłych:

a) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,

b) kierowanie na jednorazowe szkolenie osób korzystających ze świadczenia szkoleniowego;

19) współpraca z gminami w zakresie upowszechnia ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;

20) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;

21) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;

22) realizacja instrumentów rynku pracy:

a) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez PUP,

b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,

c) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,

d) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;

23) inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy, w szczególności:

a) prac interwencyjnych,

a) prac interwencyjnych,

b) staży,

c) robót publicznych,

d) jednorazowej refundacji poniesionych kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne;

24) sporządzanie wykazów pracodawców i osób z którymi zawarto umowy dotyczące instrumentów rynku pracy i w przekazywanie ich PRZ;

25) ocena efektywności szkoleń i instrumentów rynku pracy;

26) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7;

27) zawieranie i realizacja umów z agencją zatrudnienia;

28) zawieranie i realizacja porozumień dot. prac społecznie użytecznych;

29) inicjowanie, organizowanie i finansowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych (udzielanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy, staże);

30) realizacja programów rynku pracy, a w szczególności:

a) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,

b) realizacja 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,

c) organizacja i realizowanie programów specjalnych,

d) inicjowanie i realizowanie programów pilotażowych;

31) refundacja kosztów szkoleń oraz wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne pracowników lub pracodawcy korzystających z funduszu szkoleniowego;

32) sporządzanie informacji i sprawozdawczości w zakresie objętym zadaniami komórki organizacyjnej.

2. Usługi rynku pracy są świadczone zgodnie ze szczegółowymi warunkami prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy i standardami usług rynku pracy.

§ 17

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

1. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.

2. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie, w tym również w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.

3. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

4. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.

5. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.

6. Obsługa osób, które utraciły pracę, ubiegających się o pomoc państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych tym osobom.

7. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia finansowanych z FP i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

8. Wydawanie decyzji o:

1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,

2) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,

3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z FP,

4) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, oraz innych świadczeń finansowanych z FP, w szczególności refundacji uzyskiwanych z tytułu umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych.

9. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.

10. Ustalanie i opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconych stypendiów.

11. Finansowanie dodatków aktywizacyjnych;

12. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji.

13. Przyznawanie bezrobotnym prawa do świadczenia przedemerytalnego.

14. Realizacja świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy, w szczególności:

1) pokrycie składek na ubezpieczenia społeczne rolników w okresie pierwszych czterech kwartałów po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego,

2) stypendium,

2) stypendiam,

3) odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z odbywaniem szkolenia, na zasadach przewidzianych dla bezrobotnych,

4) sfinansowanie kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym,

5) przyznanie jednorazowo środków, na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem.

15. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań egzekucyjnych.

16. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

17. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w tym zakresie.

18. Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych, FP, EFS i PFRON.

2. Wydatkowanie środków budżetowych, FP, PFRON i EFS z uwzględnieniem kryterium prawidłowości i efektywności ich wykorzystania oraz sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących wykorzystania tych funduszy.

3. Kontrola dyscypliny budżetowej oraz wydatków FP, EFS, PFRON i środków z innych programów Unii Europejskiej.

4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, operacji finansowanych z FP, EFS, PFRON i środków programów Unii Europejskiej.

5. Współudział w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

6. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.

7. Współdziałanie z PRZ w zakresie wykorzystania środków FP.

8. Obsługa kasowa budżetu, FP, EFS, PFRON i innych programów Unii Europejskiej.

9. Finansowanie szkoleń pracowników PUP.

10. Obsługa finansowa ZFŚS.

11. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników PUP oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w tym zakresie.

12. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.

13. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów:

1) wewnętrznych aktów prawnych,

2) regulaminów wewnętrznych,

3) projektów planów pracy PUP.

2. Prowadzenie spraw:

1) naboru pracowników,

2) służby przygotowawczej,

3) osobowych pracowników,

4) związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,

5) kontroli dyscypliny i czasu pracy,

6) związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,

7) ustalania minimalnej liczby pracowników realizujących zadania usług rynku pracy.

3. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP.

4. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.

4. Planowanie i rozliczanie ZFŚS.

5. Prowadzenie spraw dot. kontroli.

6. Obsługa:

1) narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,

2) PRZ,

3) kancelaryjna Urzędu.

7. Współudział w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

8. Współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP.

9. Współudział w dokonywaniu ocen dotyczacych rynku pracy na potrzeby PRZ.

10. Opracowywanie analiz i sprawozdań z działalności PUP.

11. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

12. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.

13. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

14. Przygotowanie raportów i informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

15. Sporządzanie sprawozdawczości dot. rynku pracy.

16. Archiwizacja dokumentów.

17. Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe.

18. Prowadzenie spraw:

1) związanych z realizacją inwestycji, remontów i konserwacją siedziby Urzędu,

2) gospodarczych,

3) bhp i p.poż.

19. Współdziałanie z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.

§ 20

1. Do zakresu zadań radcy prawnego należą sprawy, których zakres określają odrębne przepisy, a w szczególności ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).
2. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych, zastępstwo prawne i procesowe.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 21

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
   3. Dyrektor lub Zastępca,
   4. Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 22

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję dot. wewnętrznych spraw Urzędu podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję w sprawach zatrudnienia podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

pisemnie upoważnioną, zgodnie z zakresem upoważnienia.

3. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

1) dokumenty wymienione w ust 1 i 2,

2) decyzje w sprawach kadrowych i płacowych pracowników PUP,

3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych,

4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

4. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty wymienione w ust. 3 podpisuje Zastępca.

5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna .

Rozdział VII

Organizacja pracy PUP

§ 23

Organizację czasu pracy ustala Regulamin Pracy PUP.

§ 24

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

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 26

Regulamin Organizacyjny oraz jego zmiany wprowadza się w życie zarządzeniem Dyrektora z dniem uchwalenia jego przez Zarząd Powiatu.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce

Schemat organizacyjny PUP w Hajnówce

L.p.	Nazwa stanowiska
1.	Dyrektor
2.	Zastępca Dyrektora
Pion Dyrektora	
Dział Finansowo-Księgowy	
3.	Główny Księgowy
4.	Stanowisko do spraw obsługi FP, PERON, EFS
5.	Stanowisko do spraw księgowości budżetowej i obsługi kasowej
Dział Organizacyjno-Administracyjny	
6.	Kierownik Działu
7.	Stanowisko do spraw organizacji, kontroli wewnętrznej, skarg i wniosków, bhp i ochrony p.poż.
8.	Stanowisko do spraw kadr
9.	Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu, PRZ, archiwizacji dokumentów
10.	Stanowisko do spraw informatyki i statystyki
11.	Stanowisko do spraw administracyjno-gospodarczych
12.	**Radca prawny**
Pion Zastępcy	
Centrum Aktywizacji Zawodowej	
13.	Kierownik CAZ
14.	Stanowisko do spraw pośrednictwa pracy
15.	Stanowisko do spraw poradnictwa zawodowego
16.	Stanowisko do spraw pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy
17.	Stanowisko do spraw szkolenia bezrobotnych i przygotowania zawodowego dorosłych
18.	Stanowisko do spraw organizacji i realizacji instrumentów rynku pracy
19.	Stanowisko do spraw organizacji programów rynku pracy
Dział Ewidencji i Świadczeń	
20.	Kierownik Działu
21.	Stanowiska do spraw rejestracji
22.	Stanowiska do spraw ewidencji i świadczeń

Metryka strony

Udostępniający: **Powiatowy Urzędu Pracy w Hajnówce**
Wytwarzający/odpowiadający: **Katarzyna Zabrocka**
Wprowadzający: **Katarzyna Zabrocka**
Data wprowadzenia: **2008-11-19**
Data modyfikacji: **2010-01-15**
Opublikował: **Katarzyna Zabrocka**

Data publikacji: **2008-11-19**