

POWIATOWY URZĄD PRACY
ŁUKÓW

REGULAMIN
Powiatowego Urzędu Pracy
w ŁUKOWIE

2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁUKOWIE

§ 1

1. Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Łukowskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, powołaną do realizacji zadań w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia, promocji zatrudnienia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Łuków, a zakresem działania Powiat Łukowski.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej “Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności: strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, zasady kierowania Urzędem, obowiązki kierowników działów, zasady opracowywania projektów aktów normatywnych, zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów księgowych, wewnętrzny obieg akt oraz przekazywanie stanowisk pracy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i porządku w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie ustalony zarządzeniem Dyrektora.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łukowskiego,
Zarządzie Powiatu- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łukowskiego,
Dyrektorze Urzędu- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie,
Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy- Kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
PUP lub Urządzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie,
PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Łukowie,
Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności

Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie,
WUP- należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie,
Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego,
Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubelskiego.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie :
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.) ,
 - 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 , poz. 668 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.),
 - 5) statutu nadanego przez Radę Powiatu,
 - 6) niniejszego Regulaminu.

2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2018r. 1265 i 1149 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.511 ze zm.),
 - 3) przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - 4) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych,
 - 5) strategii, programów, zarządzeń lub uchwał Rady Powiatu w Łukowie, Zarządu Powiatu, Starosty kształtujących politykę samorządu powiatowego na lokalnym rynku pracy.

§ 4

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami zatrudnienia (wojewodą, marszałkiem województwa, starostą), z radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, izbami rolniczymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 5

1. Całością działalności PUP kieruje - Dyrektor Urzędu i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor Urzędu w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor może upoważnić Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego do załatwiania w jego imieniu określonych spraw z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje upoważniony kierownik zgodnie z zakresem upoważnienia, który przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem zadań określonych w § 6 ust. 1 pkt 6 i 9 niniejszego Regulaminu.
6. Nieobecność Dyrektora Urzędu oznacza nieobecność w pracy z powodu choroby, delegacji służbowej, urlopu wypoczynkowego oraz nieobecność rozumianą w świetle rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. 2014r. poz.1632).

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:
 - 1) planowanie i na podstawie upoważnienia Starosty dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
 - 2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - 3) planowanie i zatwierdzanie programów działania,
 - 4) promocja usług PUP,
 - 5) organizacja pracy PUP,
 - 6) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
 - 7) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
 - 8) wydawanie aktów prawnych (zarządzeń, decyzji) należących do jego właściwości, poleceń służbowych i na podstawie upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych,
 - 9) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 10) inicjowanie programów specjalnych,
 - 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,

- 12) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 13) nadzór nad realizacją działalności kontroli wewnętrznej i wizyt monitorujących,
- 14) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).

§ 7

1. Dyrektor Urzędu nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 3) Dział Organizacyjno- Administracyjny,
 - 4) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. prawnych,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. kontroli.
2. Pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik, który nadzoruje pracę Działu Usług Rynku Pracy i Działu Instrumentów Rynku Pracy.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo- Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna PUP

§ 8

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu spraw używają symboli:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy - FK,
- 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny - OA,
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej składające się z:
 - a) Działu Instrumentów Rynku Pracy - CAZ.I,
 - b) Działu Usług Rynku Pracy - CAZ.U,
- 4) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń - IE,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. prawnych - RA,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. kontroli - KW.

§ 9

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która przy pomocy działów wchodzących w jej skład realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy.
2. CAZ-em kieruje kierownik.

§ 10

1. W PUP mogą być tworzone zespoły składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych w celu realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa **Rozdział V** niniejszego Regulaminu.
3. Strukturę organizacyjną PUP określa *schemat organizacyjny PUP* stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

Obowiązki kierowników działów

§ 11

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy działu, jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym,
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora Urzędu,
 - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu, zakresem współpracy z innymi komórkami PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
 - 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
 - 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z Urzędu przed podaniem do podpisu Dyrektorowi Urzędu,
 - 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika.
2. Postanowienia ust.1 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, jako Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 12

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków Funduszu Pracy,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych Funduszu Pracy oraz EFS,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu,
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie składek i świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (dla pracowników i osób bezrobotnych),
- 9) sporządzanie zaświadczeń o dochodach ZUS Rp-7 na podstawie danych przekazywanych przez Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- 10) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach PIT-11 dla osób uprawnionych do świadczeń (pracowników i osób bezrobotnych),
- 11) prowadzenie spraw w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych środków,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym,
- 13) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej i współpraca w tym zakresie z administratorem strony podmiotowej BIP.

§ 13

Do podstawowych zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi działami projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 4) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu ,
- 6) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 7) kontrola dyscypliny pracy ,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów ,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 10) obsługa ZFŚS ,
- 11) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu ,
- 12) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników Urzędu,
- 13) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń,
- 14) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 15) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania ,
- 16) pomoc we wdrażaniu nowych programów informatycznych,
- 17) administrowanie siecią komputerową i bazą danych ,
- 18) zabezpieczanie przetwarzanych informacji,
- 19) archiwizowanie danych przetwarzanych w systemie informatycznym PUP,
- 20) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym PUP i pełnienie funkcji inspektora ochrony danych,
- 21) pełnienie roli administratora podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 24) administrowanie majątkiem Urzędu ,
- 25) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu ,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu bhp, p. poż, oc,
- 28) obsługa organizacyjna PRRP.

§ 14

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy poprzez Dział Instrumentów Rynku Pracy oraz Dział Usług Rynku Pracy.

2. Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) organizowanie prac interwencyjnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
- 3) organizowanie robót publicznych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych,
- 5) zawieranie umów z pracodawcami na zorganizowanie stażu, przygotowania zawodowego dorosłych,
- 6) zawieranie porozumień z gminami na wykonywanie prac społecznie użytecznych oraz refundacja świadczeń,
- 7) refundowanie kosztów zakwaterowania osób skierowanych na formy wymienione w pkt 1,3,5,6 , jeżeli są organizowane poza miejscem stałego zameldowania,
- 8) refundowanie pracodawcy kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 9) wypłacanie świadczeń rolnikom, z którymi został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 10) sporządzanie wykazów pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy na subsydiowane formy zatrudnienia,
- 11) przygotowywanie projektów, wniosków do programów wspieranych finansowo przez Unię Europejską, ze szczególnym uwzględnieniem EFS,
- 12) realizacja projektów współfinansowanych z EFS,
- 13) opracowywanie analiz i rozliczeń realizowanych programów,
- 14) inicjowanie i opracowywanie programów specjalnych,
- 15) udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
- 16) pozyskiwanie dodatkowych środków Funduszu Pracy z „rezerwy” MRPiPS,
- 17) określanie zasad i preferencji udzielania dotacji w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy,
- 18) refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 19) monitorowanie stanowisk pracy utworzonych w ramach środków Funduszu Pracy oraz EFS,
- 20) realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej,
- 22) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 23) realizacja zadań z zakresu grantów na telepracę i świadczeń aktywizacyjnych,
- 24) zawieranie umów na organizację staży w ramach bonu stażowego,
- 25) zawieranie umów na zatrudnienie osoby bezrobotnej do 30 roku życia w ramach

bonu zatrudnieniowego,

- 26) realizacja zadań związanych z refundowaniem pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
- 27) zawieranie umów z pracodawcami na dofinansowanie wynagrodzenia za skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 lat,
- 28) dokonywanie oceny efektywności poszczególnych instrumentów rynku pracy,
- 29) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych,
- 30) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3. Do podstawowych zadań Działu Usług Runku Pracy w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy,
- 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe,
- 4) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnych,
- 5) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 6) informowanie bezrobotnych i 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,
- 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 9) opracowanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) realizacja usług EURES w tym współpraca z akredytowanymi agencjami w zakresie realizacji tych zadań.
- 11) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 12) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 13) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu, odbycia stażu albo kierunku szkolenia,
- 14) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 15) prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 16) opracowywanie banku danych dotyczącego usług rynku pracy,

- 17) współdziałanie z innymi Urzędami Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 18) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach,
- 19) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 20) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 21) ocena efektywności działań w zakresie usług rynku pracy,
- 22) współpraca z partnerami rynku pracy w celu uzyskania informacji:
 - o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju,
 - o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
 - o potrzebach szkoleniowych i edukacyjnych,
- 23) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy i wykonywanie analiz w tym zakresie,
- 24) przygotowywanie i właściwe przechowywanie dokumentacji, w tym umów cywilnoprawnych dotyczących usług rynku pracy,
- 25) współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy oraz ich realizacja w zakresie dotyczącym usług rynku pracy,
- 26) opracowywanie, sporządzanie analiz właściwych dla podległej komórki organizacyjnej, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań,
- 27) badanie i analiza określonych danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy,
- 28) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 29) opracowywanie planu szkoleń oraz realizacja przyjętego planu szkoleń, w tym prowadzenie naborów na szkolenia, kierowanie kandydatów na badania lekarskie oraz kierowanie zakwalifikowanych bezrobotnych na szkolenia.
- 30) organizacja szkoleń dla osób uprawnionych w zakresie planowania, programowania finansowego, procedur udzielania zamówień z uwzględnieniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych, kontrola, monitoring i sprawozdawczość w ramach zawartych umów,
- 31) inicjowanie i realizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 32) organizacja szkoleń w ramach umów trójstronnych,
- 33) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 34) przyznawanie kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, szkolenia, egzaminu w związku ze skierowaniem przez urząd pracy,

- 35) organizowanie przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy na miejsce targów i giełd pracy i z powrotem z miejsc określonych przez urząd pracy,
- 36) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- 37) monitoring działań w zakresie usług rynku pracy,
- 38) realizacja bonów na zasiedlenie, szkoleniowych,
- 39) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja,
- 40) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 41) wydawanie bonów zatrudnieniowych, stażowych,
- 42) przyznawanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną,
- 43) finansowanie kosztów egzaminów, kosztów uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 44) udzielanie pożyczki szkoleniowej osobom uprawnionym,
- 45) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
- 46) dokonywanie wpisu oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.

§ 15

Do podstawowych zadań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) informowanie klientów o usługach i instrumentach rynku pracy realizowanych przez PUP,
- 3) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji,
- 5) obsługa bezrobotnych pobierających świadczenia,
- 6) przyznawanie, naliczanie zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia dla uprawnionych osób oraz dodatków aktywizacyjnych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych określonych w art. 9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 8) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym do różnych instytucji,
- 9) wydawanie informacji o dochodach na drukach PIT-11 osobom uprawnionym do świadczeń,
- 10) sporządzanie list wypłat należnych świadczeń dla osób bezrobotnych i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym,
- 11) współpraca z organami emerytalno-rentowymi w zakresie wynikającym z art. 78 ustawy o promocji zatrudnienia,
- 12) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, policją, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji osób bezrobotnych i wypłacanych świadczeń,
- 13) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom

- społecznym i zdrowotnemu oraz przygotowywanie korekt w tym zakresie,
- 14) archiwizacja akt bezrobotnych,
 - 15) realizacja zadań z zakresu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych,
 - 16) sporządzanie list wypłat przyznaných kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania szkolenia, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy osobom, które spełniają warunki określone w ustawie,
 - 17) przekazywanie Wojewodzie odwołań od decyzji oraz przygotowywanie dokumentów w tych sprawach,
 - 18) wznawianie i prowadzenie postępowań w sprawie statusu bezrobotnego, prawa do zasiłku, wypłaconych świadczeń,
 - 19) udostępnianie informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 20) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem/ dziećmi lub osobą zależną.

§ 16

Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2. obsługa prawna urzędu, w tym :
 - opiniowanie projektów decyzji, postanowień wydawanych w postępowaniu administracyjnym prowadzonym przez PUP,
 - opiniowanie projektów porozumień i umów zawieranych przez Dyrektora Urzędu.

§ 17

Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli** należy:

1. planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej w PUP,
2. planowanie i przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania środków przyznaných na podstawie umów cywilnych zawartych z PUP (wizyty monitorujące),
3. przygotowywanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora PUP,
4. realizacja kontroli wstępnych podmiotów ubiegających się o przyznanie środków na wyposażenie lub doposażenie nowego miejsca pracy i bezrobotnych ubiegających się o środki na podjęcie działalności gospodarczej,

5. prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków kierowanych do PUP,
6. sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej o rynku pracy i współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie przekazywania sprawozdań do GUS,
7. przygotowywania informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 18

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 Urzędu podpisują:
 - Dyrektor Urzędu lub upoważniony Kierownik,
 - Główny Księgowy Urzędu lub upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 19

1. Korespondencję podpisuje Dyrektor Urzędu lub osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor Urzędu oraz wyznaczeni pracownicy zgodnie z treścią upoważnień wydanych przez Starostę.
3. Przygotowane w Urzędzie pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu, parafowane są na kopii w lewym dolnym rogu przez pracownika merytorycznego i jego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VII

Wewnętrzny obieg akt

§ 20

1. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu PUP wykonujący czynności kancelaryjne, a podania składane do protokołu przyjmują pracownicy poszczególnych działów.
2. Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję pism z adnotacją Dyrektora Urzędu „rozmowa” oraz pism terminowych.
3. Przekazywanie zaewidencjonowanej korespondencji, o której mowa w ust. 2 odbywa się za pośrednictwem sekretariatu zgodnie z dekretacją Dyrektora Urzędu za pokwitowaniem.

§ 21

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VIII

Przekazywanie stanowisk pracy

§ 22

Stanowiska pracy w PUP podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo-odbiorczego lub notatki służbowej w przypadku zmian w obsadzie stanowisk pracy (rozwiązanie, nawiązanie, zmiana stosunku pracy).

§ 23

Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za właściwe rozliczenie podległych im pracowników przy zmianie stanowisk pracy.

§ 24

Nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje Kierownik Działu

Organizacyjno-Administracyjnego.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

§ 26

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie jego uchwalenia.