

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GRAJEWIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Grajewskiego.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie.
3. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie.
4. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Grajewie.
5. Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Grajewski.
6. PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Grajewie.
7. Komórcze organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy w PUP.
8. ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
9. FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
10. PFRON - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
11. EURES - Europejskie Służby Zatrudnienia.
12. EFS - Europejski Fundusz Społeczny.
13. CAZ - Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Grajewo.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu.

§ 4

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 5

Dyrektor

1. Pracą PUP kieruje, powoływany przez Starostę, Dyrektor. Ponosi on przed Starostą pełną odpowiedzialność za działalność Urzędu.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

§ 6

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) promocja usług Urzędu,
- 2) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym zadań określonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 4) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
- 5) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu,
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 8) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania Urzędu,
- 10) organizacja pracy Urzędu,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez organy powiatu oraz obowiązujące przepisy,
- 12) inicjowanie i realizacja programów na rzecz aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 13) przygotowanie dla potrzeb organów powiatu informacji o realizacji ustawowych zadań.

§ 7

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,

- 3) kierowanie pracą PUP podczas nieobecności Dyrektora.

§ 8

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają wobec Dyrektora za terminową i prawidłową realizację merytorycznych zadań podległej komórki.

§ 9

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- 6) wykonywanie kontroli pracy działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, 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 przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 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 długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 10

1. Postanowienia § 9 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność działu finansowo - księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy działów i referatów mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 12

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.

§ 13

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 14

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu, lub jako komórka samodzielna.

§ 15

Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, może być tworzone w ramach działu.

§ 16

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17

W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ, w ramach którego działają:
 - Referat pośrednictwa pracy - PP,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego - PZ,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego - PS,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. programów - PU,
- 2) Dział ewidencji i świadczeń - EiŚ,
- 3) Dział finansowo - księgowy - FK,
- 4) Dział organizacyjno - administracyjny - OA.

§ 18

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział finansowo - księgowy,
 - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej.
2. Zastępcy Dyrektora PUP podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział organizacyjno - administracyjny,
 - 2) Dział ewidencji i świadczeń.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem nr 1 i nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 19

W ramach powiatowego urzędu pracy wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy w ramach działów, referatów i wieloosobowych stanowisk zgodnie z § 17.

§ 20

Do zadań podstawowych **Referatu pośrednictwa pracy** w szczególności należy:

- 1) marketing usług Urzędu,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy, przyjęcie informacji o wolnym miejscu pracy, przyjęcie oferty pracy,
- 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłaszaną ofertą pracy,
- 5) ustalanie dla osób bezrobotnych profili pomocy oraz opracowywanie Indywidualnych Planów Działania,

- 6) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy,
- 7) udzielanie bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 8) dobór kandydatów do posiadanych ofert pracy, ofert stażu i innych form aktywizacji zawodowej,
- 9) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 10) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy z zakresie wymiany informacji o możliwości uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania
- 11) wydawanie skierowań na zgłoszone miejsca pracy, w tym miejsca pracy subsydiowane,
- 12) organizowanie giełd pracy,
- 13) informowanie klientów Urzędu o usługach świadczonych przez Urząd,
- 14) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 15) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 16) prowadzenie banku danych o pracodawcach,
- 17) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
- 18) realizacja programów lokalnych lub projektów regionalnych,
- 19) dokonywanie okresowej oceny jakości działań pośrednictwa,
- 20) udzielanie polskim bezrobotnym i poszukującym pracy oraz bezrobotnym i poszukującym pracy z krajów UE/EOG pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 21) udzielanie pracodawcom z Polski oraz krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego pomocy w pozyskaniu pracowników,
- 22) informowanie o sytuacji na rynkach pracy, warunkach życia, możliwości edukacji, uznawania dyplomów i kwalifikacji zawodowych,
- 23) pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 24) opracowywanie i realizacja zadań zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 26) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 27) sporządzanie informacji dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia,
- 28) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 29) współpraca z pracodawcami w zakresie zgłoszeń i realizacji zwolnień grupowych w zakładach pracy,
- 30) współpraca z lokalnymi pracodawcami w zakresie zatrudniania cudzoziemców.

§ 21

Do zadań podstawowych **Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego** w szczególności należy:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- 2) udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
- 3) udzielanie porad grupowych bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 4) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 5) przeprowadzanie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowanych przez PUP,
- 6) udzielanie informacji indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 7) udzielanie informacji grupowej bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 8) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia,
- 9) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
- 10) tworzenie banku danych nt. informacji zawodowej,
- 11) ustalanie profilu pomocy oraz tworzenie, modyfikowanie i weryfikowanie indywidualnych planów działania bezrobotnym, wobec których pełniona jest funkcja doradcy klienta.

§ 22

Do zadań podstawowych **Stanowiska ds. rozwoju zawodowego** w szczególności należy:

- 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowanie tych usług,
- 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 4) zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- 5) kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- 6) kierowanie na szkolenia indywidualne,
- 7) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 8) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 9) udzielanie pożyczki szkoleniowej,
- 10) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji szkoleń,
- 11) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 12) organizacja szkoleń osobom niepełnosprawnym,
- 13) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 14) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 15) realizacja zadań z zakresu przygotowania zawodowego dorosłych,
- 16) kierowanie na szkolenia na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- 17) kierowanie na szkolenia w ramach bonów szkoleniowych,
- 18) realizacja zadań wynikających z przepisów o Krajowym Funduszu Szkoleniowym.

§ 23

Do zadań podstawowych **Stanowiska ds. programów** w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem środków z programów pomocowych finansowanych ze środków krajowych oraz środków unijnych,
- 2) przekazywanie innym komórkom organizacyjnym urzędu informacji o realizowanych programach i projektach,
- 3) nadzór nad realizacją projektów i programów,
- 4) ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 5) promocja usług oferowanych przez Urząd,
- 6) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- 7) pozyskiwanie informacji i dokonywanie analiz sytuacji na rynku pracy w powiecie,
- 8) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 9) współudział w opracowywaniu programów aktywizacji osób bezrobotnych, w tym programów finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy, w szczególności z EFS,
- 10) organizowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych,
- 12) organizowanie staży,
- 13) organizowanie zatrudnienia w ramach robót publicznych,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zatrudnienia w ramach robót publicznych,
- 15) refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 16) organizowanie prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych w porozumieniu z gminami i ośrodkami pomocy społecznej,
- 17) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis dla przedsiębiorców,
- 18) realizacja programów specjalnych kierowanych do osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- 19) sporządzanie wykazów pracodawców i osób, z którymi urząd zawarł umowy na organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu i refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- 20) obsługa bezrobotnych w zakresie przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 21) obsługa pracodawców w zakresie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 22) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 23) organizowanie form wsparcia zgodnie z art. 11 i 12a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 24) realizacja zadań, o których mowa w art. 26 i art. 26d-e ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 25) doradztwo organizacyjno - prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 26) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 27) realizacja instrumentów skierowanych do bezrobotnych do 30 roku życia:
 - bon stażowy,

- bon zatrudnieniowy,
 - bon szkoleniowy,
 - bon na zasiedlenie,
- 28) realizacja instrumentu skierowanego do bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia - dofinansowanie wynagrodzenia,
- 29) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.

§ 24

Do wspólnych zadań realizowanych przez stanowiska:

- 1) ds. pośrednictwa pracy,
- 2) ds. programów,
- 3) ds. rozwoju zawodowego,
- 4) ds. poradnictwa zawodowego

należy pełnienie funkcji doradcy klienta, czyli:

- a) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie lub
- b) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych **Działu ewidencji i świadczeń** w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przyznawanie i naliczanie zasiłków osobom bezrobotnych,
- 3) przyznawanie i naliczanie dodatków aktywizacyjnych,
- 4) przyznawanie i naliczanie stypendium bezrobotnym z tytułu odbywania: stażu, stypendium szkoleniowego, stypendium uczestników studiów podyplomowych oraz podejmującym dalszą naukę w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania,
- 5) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem osobom bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko do 7 roku życia,
- 6) wypłacanie:
 - a) zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - b) zwrotu kosztów zakwaterowania,
- 7) wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego i poszukującego pracy,
- 8) sporządzanie informacji o dochodach PIT-11,
- 9) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
- 10) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 11) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - b) przyznawaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium szkoleniowego, stypendium

- stażowego i innych finansowanych z FP, EFS i PFRON świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium szkoleniowego, stypendiów i innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i PFRON,
 - d) odroczenie terminu wpłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
- 13) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień z zakresu usług świadczonych przez PUP,
 - 14) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - 16) wprowadzenie do systemu Syriusz danych dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 17) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych i pisma,
 - 18) sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 19) realizowanie procedur wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 20) przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą,
 - 21) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego,
 - 22) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - 23) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
 - 24) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 25) działalność informacyjno-promocyjna w zakresie realizowanych działań,
 - 26) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
 - 27) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy z zakresu realizowanych zadań,
 - 28) współpraca z pośrednikiem pracy i doradcą klienta,
 - 29) uporządkowanie i przekazanie do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych spraw,
 - 30) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
 - 31) przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych **Działu finansowo - księgowego** należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków FP,
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie środków pozyskanych z EFS i innych środków pomocowych (unijnych),
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i ZFŚS,
- 6) obsługa kasowa FP i budżetu,
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych, Funduszu Pracy, EFS i innych środków unijnych,
- 8) kontrola dyscypliny wydatków z FP,
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

- 10) sporządzanie i rozliczanie list płac pracowników urzędu,
- 11) amortyzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 12) rozliczanie i ewidencja operacji finansowych z PFRON,
- 13) sporządzanie wniosków o płatność środków EFS,
- 14) sporządzanie deklaracji i rozliczanie składek ZUS,
- 15) rozliczanie podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji i formularzy PIT,
- 16) rozliczanie i wypłata delegacji służbowych,
- 17) prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń pracowników,
- 18) obsługa programu PŁATNIK,
- 19) wypełnianie druków ZUS KOA dotyczących zgłoszenia korekty okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu osób bezrobotnych,
- 20) sporządzanie korekt finansowych i zgłoszeniowych osób bezrobotnych i pracowników.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych **Działu organizacyjno - administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie zarządzeń oraz projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 2) obsługa kancelaryjna PUP,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 4) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 6) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i sieci komputerowej,
- 7) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 8) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 9) prowadzenie strony BIP i nadzór nad jej aktualizacją,
- 10) prowadzenie strony internetowej PUP i nadzór nad jej aktualizacją,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w PUP,
- 12) zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemie teleinformatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą w urzędzie polityką bezpieczeństwa,
- 13) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 14) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 15) administrowanie majątkiem PUP,
- 16) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 18) przygotowywanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 19) koordynowanie spraw związanych z OC, stanem BHP i ochroną p.poż w PUP,
- 20) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach PUP,
- 21) obsługa PRRP w Grajewie,
- 22) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 23) opracowywanie sprawozdań i analiz lokalnego rynku pracy, oraz sprawozdań z działalności PUP,
- 24) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą,
- 25) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji Starosty do rozpatrzenia przez organ II instancji.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 28

1. Akty normatywne, wszelkiego rodzaju korespondencję oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowe organu zatrudnienia podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora w ramach udzielonego upoważnienia.
2. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia wydawane w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna PUP.

Rozdział VII

Organizacja pracy

§ 29

Czas przyjęć klientów ustala Dyrektor PUP.

§ 30

Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 31

Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin pracy PUP.

Rozdział VIII

Organizacja stanowiska pracy

§ 32

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowiskach pracy określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna ustalająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP,
 - 2) w postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) - instrukcja kancelaryjna, o której mowa w pkt. 1 oraz przepisy w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową,
 - 3) jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać m. innymi:
 - 1) zakres działania stanowiska pracy (wyciąg z regulaminu Urzędu, zakres czynności),
 - 2) zbiór przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku pracy na bieżąco aktualizowany,
 - 3) wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku pracy,

- 4) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku pracy,
- 5) zbiór druków wzorów pism, decyzji itp. stosowanych na danym stanowisku pracy,
- 6) wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku lub powierzonych pracownikowi do przechowania,
- 7) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno - biurowego stanowiska pracy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

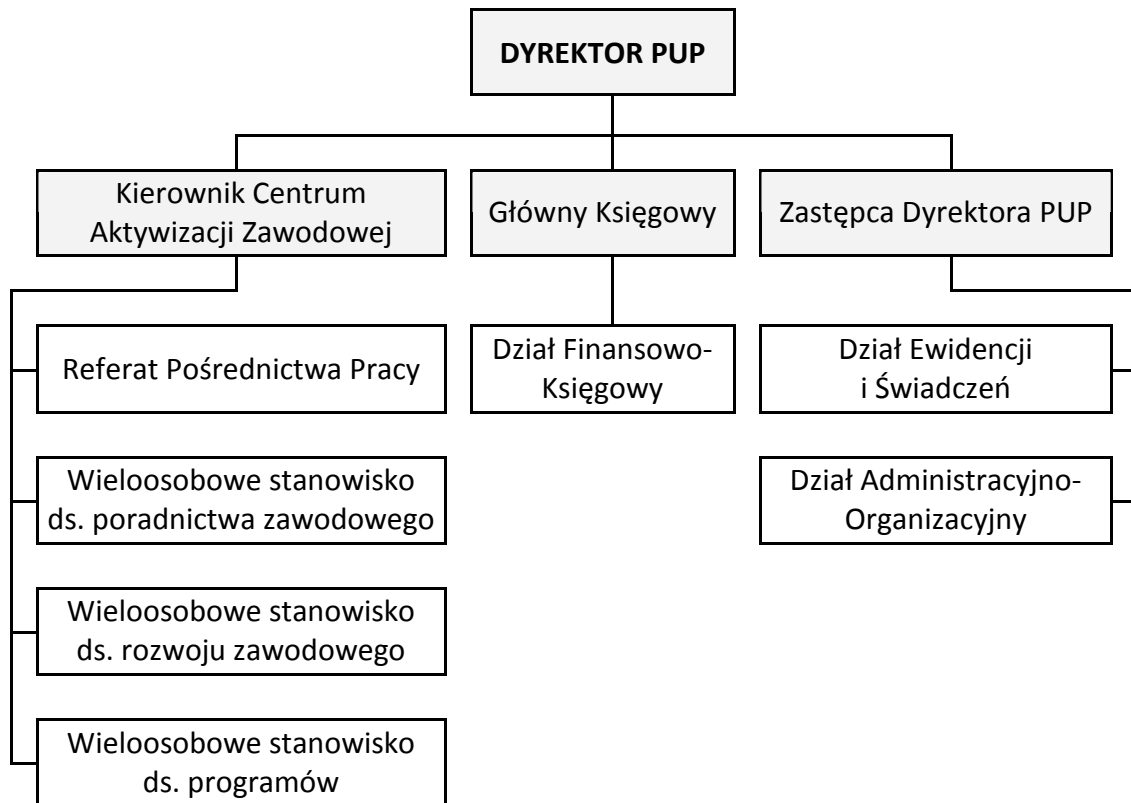
§ 33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 34

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie.



Podział stanowisk w ramach struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie.

Wyszczególnienie stanowisk	Rodzaj: jednoosobowe (O) wieloosobowe (W)	Ilość etatów
DYREKTOR PUP	O	1
Dział Finansowo - Księgowy		
Główny księgowy	O	1
Stan. ds. obsługi FP, EFS, PŁATNIK	W	2
Stan. ds. księg. budżetowej i kasowej, PŁATNIK	O	1
Centrum Aktywizacji Zawodowej		
Kierownik CAZ	O	1
Referat Pośrednictwa Pracy		
Kierownik referatu	O	1
Stan. ds. pośrednictwa pracy	W	5
Wieloosobowe stanowiska pracy		
Stan. ds. programów	W	4
Stan. ds. rozwoju zawodowego	W	2
Stan. ds. poradnictwa zawodowego	W	4
ZASTĘPCA DYREKTORA PUP	O	1
Dział Ewidencji i Świadczeń		
Kierownik działu	O	1
Stan. ds. ewidencji i świadczeń	W	4
Stan. ds. rejestracji	O	1
Dział Organizacyjno - Administracyjny		
Stan. ds. kadr i sekretariatu	O	1
Administrator sieci	O	1
Stan. ds. organizacyjno - administracyjnych	O	1
Stan. ds. analiz, kontroli zarządczej	O	1
Stan. ds. archiwum	O	1
Pracownik gospodarczy	O	1
OGÓŁEM		35