

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

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Starości - 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. PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Grajewie.
7. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne 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. Standardach - należy przez to rozumieć standardy podstawowych usług rynku pracy, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.).

§ 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

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

- (Dz. U. z 2013 roku, poz. 674),
- 2) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. Nr 120 poz. 1252 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 roku Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 roku Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 roku, poz. 182 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 roku Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
 - 11) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
 - 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 13) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 roku, poz. 267),
 - 14) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 roku, poz. 1015 z późn. zm.),
 - 15) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 roku Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
 - 16) innych przepisów szczególnych.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

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.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk 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

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

§ 16

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach którego działają:
 - Dział promocji i instrumentów rynku pracy - RP,
 - Referat pośrednictwa pracy - PP,
 - Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego - PZ,
 - Stanowisko ds. rozwoju zawodowego - PS,
 - Stanowisko ds. programów - PU,
 - Lider Klubu Pracy - KP
- 2) Dział ewidencji i świadczeń - EiŚ
- 3) Dział finansowo - księgowy - FK
- 4) Dział organizacyjno - administracyjny - OA.

§ 17

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 2 do Regulaminu.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18

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 samodzielnych stanowisk zgodnie z § 16.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych **Działu promocji i instrumentów rynku pracy** w szczególności należy:

- 1) promocja usług oferowanych przez Urząd,
- 2) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- 3) pozyskiwanie informacji i dokonywanie analiz sytuacji na rynku pracy w powiecie,
- 4) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu programów aktywizacji osób bezrobotnych, w tym programów finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy, w szczególności z EFS,
- 6) organizowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych,
- 8) organizowanie staży,
- 9) współdziałanie przy organizacji robót publicznych,
- 10) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zatrudnienia w ramach robót publicznych,
- 11) refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 12) organizowanie prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych w porozumieniu z gminami i ośrodkami pomocy społecznej,
- 13) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 14) organizowanie zatrudnienia osobom wybranej „grupy ryzyka” objętych instrumentami rynku pracy,
- 15) 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,
- 16) obsługa bezrobotnych w zakresie przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 17) obsługa pracodawców w zakresie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 18) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 19) przyznawanie środków, o których mowa w art. 12a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 20) realizacja zadań, o których mowa w art. 26 i art. 26d-e ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- 21) doradztwo organizacyjno - prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 22) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 23) realizacja zadań w szczególności w oparciu o Standardy.

§ 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) udzielanie bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu odpowiednich pracowników,
- 4) dobór kandydatów do posiadanych ofert pracy,
- 5) wydawanie skierowań na zgłoszone miejsca pracy, w tym miejsca pracy subsydiowane,
- 6) organizowanie giełd pracy,
- 7) informowanie klientów Urzędu o usługach świadczonych przez Urząd,
- 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 9) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 10) prowadzenie banku danych o pracodawcach,
- 11) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
- 12) realizacja programów lokalnych lub projektów regionalnych,
- 13) dokonywanie okresowej oceny jakości działań pośrednictwa,
- 14) udzielanie polskim bezrobotnym i poszukującym pracy oraz bezrobotnym i poszukującym pracy z krajów UE/EOG pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 15) udzielanie pracodawcom z Polski oraz krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego pomocy w pozyskaniu pracowników,
- 16) informowanie o sytuacji na rynkach pracy, warunkach życia, możliwości edukacji, uznawania dyplomów i kwalifikacji zawodowych,
- 17) pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 18) 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,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 20) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 21) sporządzanie informacji dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia,
- 22) realizacja zadań w szczególności w oparciu o Standardy,
- 23) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 24) współpraca z pracodawcami w zakresie zgłoszeń i realizacji zwolnień grupowych w zakładach pracy,
- 25) 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 i miejsca zatrudnienia,
- 2) udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
- 3) udzielanie porad w formie grupowej 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) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 6) udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
- 7) udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych 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, w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwo w tym zakresie,
- 10) tworzenie banku danych nt. informacji zawodowej,
- 11) realizacja zadań w szczególności w oparciu o Standardy.

§ 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) zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- 5) kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- 6) kierowanie na szkolenie 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) realizacja zadań w szczególności w oparciu o Standardy.

§ 23

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

- 1) przygotowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem środków z programów pomocowych finansowanych ze środków polskiego rządu 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) realizacja zadań w szczególności w oparciu o Standardy.

§ 24

Do zadań podstawowych realizowanych przez **Lidera Klubu Pracy** w szczególności należy:

- 1) planowanie i organizacja zajęć w Klubie pracy,
- 2) prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi programami,
- 3) przygotowanie uczestników zajęć do aktywnego poszukiwania pracy,
- 4) realizacja zadań w szczególności w oparciu o Standardy.

§ 25

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

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dla bezrobotnych,
- 3) przyznawanie i wypłacanie dodatków aktywizacyjnych,
- 4) przyznawanie i wypłacanie stypendium bezrobotnym z tytułu odbywania: stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, stypendium szkoleniowego,
- 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) przyznawanie i wypłacanie stypendium bezrobotnym podejmującym dalszą naukę w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania,
- 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 Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego świadczeń wynikających z zewnętrznych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku (art. 76 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), stypendium szkoleniowego, stypendiów i innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 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) wydawanie zaświadczeń,
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,

- 16) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego,
- 17) realizacja zadań w szczególności w oparciu o Standardy.

§ 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 Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 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) opracowanie zarządzeń oraz projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 3) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 5) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 6) kontrola dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 11) organizowanie kursów, szkoleń pracownikom PUP,
- 12) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 13) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i sieci komputerowej,
- 14) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 15) tworzenie bazy danych statystycznych,

- 16) przygotowywanie sprawozdań o rynku pracy,
- 17) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 18) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 19) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 20) administrowanie majątkiem urzędu,
- 21) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 23) przygotowywanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie BHP i p. poż.,
- 26) obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 27) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 28) opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy, sprawozdań z działalności urzędu,
- 29) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą,
- 30) 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

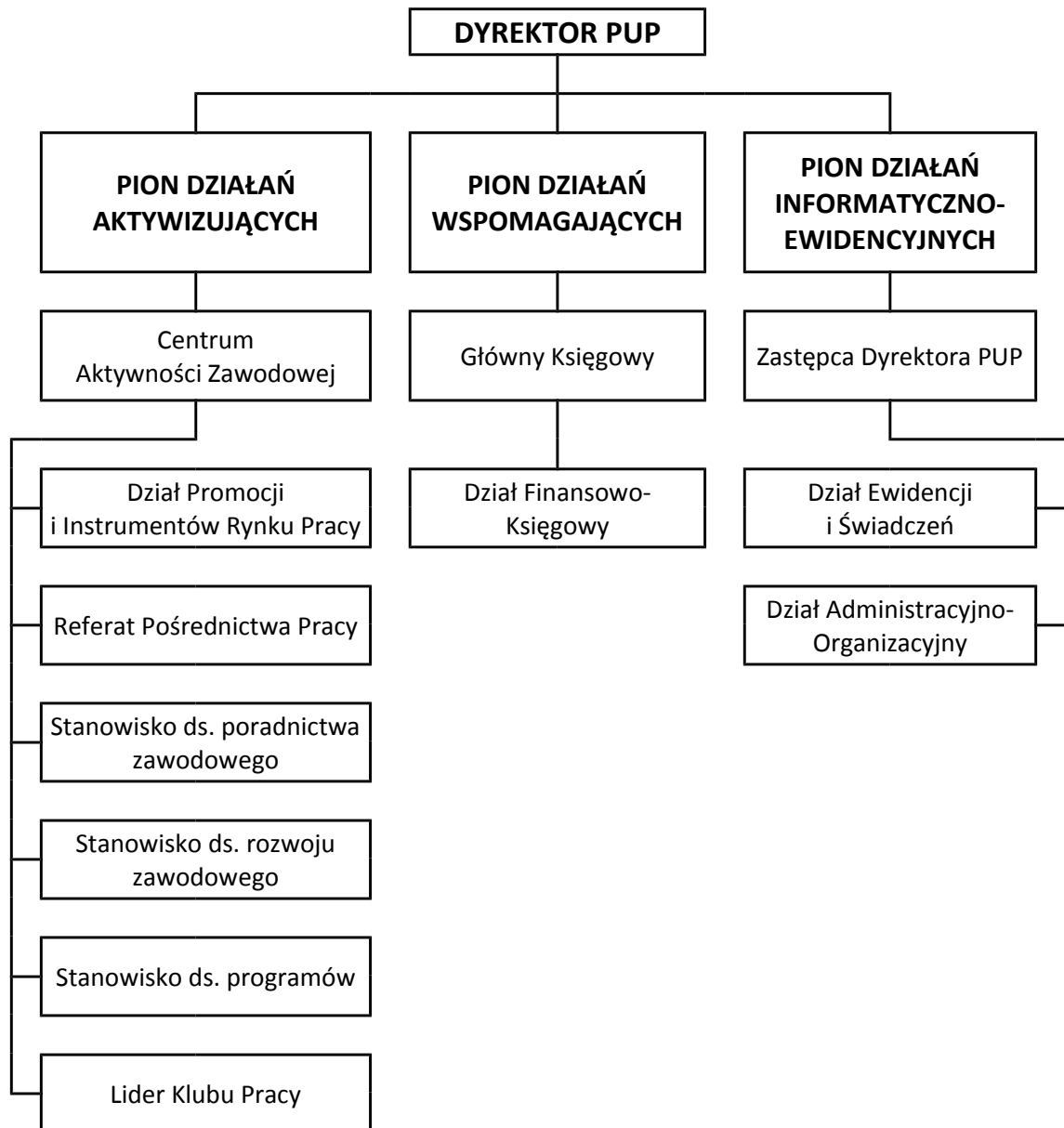
§ 33

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) wielosobowe (W)	Ilość etatów
PION DYREKTORA PUP	O	1
Dział finansowo - księgowy		
Główny księgowy	O	1
Stan. ds. obsługi FP, EFS i PŁATNIK	W	2
Stan. ds. księg. budżetowej i kasowej, PŁATNIK	O	1
Centrum Aktywizacji Zawodowej		
Rynek Pracy		
Kierownik działu	O	1
Stan. ds. pośrednictwa pracy	W	5
Stanowisko ds. aktywizacji	W	4
Samodzielne stanowiska pracy		
Stan. ds. do spraw programów	O	1
Stan. ds. szkolenia bezrobotnych	O	1
Stan. ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy (klub pracy)	W	2
Stan. ds. poradnictwa zawodowego	W	2
PION ZASTĘPCY DYREKTORA PUP	O	1
Dział Ewidencji i Świadczeń		
Kierownik działu	O	1
Stan. ds. ewidencji bezrobotnych i obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku	W	2
Stan. ds. obsługi bezrobotnych z prawem do zasiłku	W	2
Stan. ds. obsługi bezrobotnych na stażu	O	1
Dział organizacyjno - administracyjny		
Stan. ds. kadr i sekretariatu	O	1
Administrator sieci	O	1
Stan. ds. organizacyjno - administracyjnych	W	2
Stan. ds. archiwum	O	1
Stan. ds. gospodarczych	O	1
OGÓŁEM		34