

Uchwała Nr ²⁵ 12005
Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 09 lutego 2005r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi
Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.) oraz art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 13 października 1998r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872, zm Dz. U. Nr 162 poz. 1126) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001) Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Urzędowi Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu.



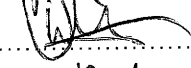
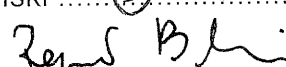
§ 2

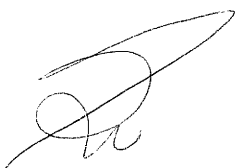
Traci moc uchwała Nr 18/2000 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 15 marca 2000r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

Jan Żychliński 
Paweł Kanclerz 
Andrzej Wołczyński 
Paweł Białecki 



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
DLA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO W BŁONIU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Błoniu.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie - należy przez to rozumieć
Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego
2. Starości - należy przez to rozumieć
Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego
3. PUP - należy przez to rozumieć
Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego
Zachodniego w Błoniu
4. Dyrektorze PUP - należy przez to rozumieć
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu
Warszawskiego Zachodniego w Błoniu
5. Zastępcy Dyrektora PUP - należy przez to rozumieć
Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu
Warszawskiego Zachodniego w Błoniu
6. Radzie - należy przez to rozumieć
Radę Zatrudnienia w Powiecie Warszawskim Zachodnim
7. Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć
Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego
8. Komisji - należy przez to rozumieć
Komisję Rady Powiatu
9. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć
dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP, jest jednostką organizacyjną Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Warszawie – finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Błonie.
3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Zakres Właściwości Terytorialnej obejmuje:

- **gminy:** Błonie, Izabelin, Kampinos, Leszno, Łomianki, Ożarów, Stare Babice,
 - **miasta:** Błonie, Łomianki, Ożarów Mazowiecki
4. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

PUP realizuje zadania z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu określone w następujących aktach prawnych:

1. Ustawa z dnia 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz 1001)
2. Ustawa z dnia 27.07.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123 poz 776)
3. Ustawa z dnia 23.01.2003 o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45 poz 331 z póź. zm.)
4. Ustawa z dnia 13.10.1998 o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137 poz 887)
5. Ustawa z dnia 17.12.1998 o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 162 poz 1118 z póź. zm.)
6. Ustawa z dnia 12.03.2004 o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz 593 z póź. zm.)
7. Ustawa z dnia 13.06.2003 o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122 poz 1143 z późniejszymi zmianami)
8. Ustawa z dnia 30.04.2004 o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. Nr 120 poz 1252)
9. Ustawa z dnia 30.06.2004 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123 poz 1291)

§ 5

1. Do zadań Samorządu Powiatu w zakresie polityki rynku pracy wykonywanych przez PUP należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 4) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 5) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
- 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 7) inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy;
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych
- 9) opracowanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia;
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 11) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 13) przyznanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego lub stypendium,

- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielanego z Funduszu Pracy;
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
 - 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
 - 17) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy z w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
 - 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.

2. PUP podejmuje również zadania wynikające z innych ustaw, a w szczególności:

- 1) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne,
- 2) opłacanie składek emerytalnych i rentowych na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych.

§ 6

W realizacji zadań PUP współpracuje z odpowiednimi organami rządowej administracji ogólnej, jednostkami organizacyjnymi samorządu wojewódzkiego wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami, których zakres działania obejmuje problematykę zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7

1. PUP kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Urzędu.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta w drodze konkursu na Dyrektora PUP.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor PUP realizuje zadania PUP na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
5. Dyrektor PUP składa Radzie Powiatu roczne sprawozdanie z działalności PUP.
6. Dyrektor PUP składa dwa razy w roku sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi Powiatu oraz odpowiedniej Komisji Rady Powiatu zajmującej się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
7. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniami Starosty decyzje administracyjne wydają:
 - Dyrektor PUP
 - Zastępcę Dyrektora PUP
 - Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora PUP.
8. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor PUP.
9. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 8

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 9

PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 11

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ V

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 12

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
4. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ VI

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 13

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a. dział
 - b. referat
 - c. samodzielne stanowisko pracy
2. O ilości komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor PUP określa ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania.
5. Dyrektor PUP ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone – poza siedzibą PUP – punkty kompleksowej obsługi klientów.

§ 14

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem, kieruje kierownik.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakres zadań pracowników.

ROZDZIAŁ VII

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 18

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy
2. Stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy
3. Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego
4. Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego
5. Stanowisko ds. Programów

6. Stanowisko ds. Sieci EURES
7. Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych
8. Stanowisko ds. Organizacyjnych i Prawnych
9. Stanowisko ds. Administracyjnych
10. Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia
11. Stanowisko ds. Informacji
12. Stanowisko ds. Ewidencji
13. Stanowisko ds. Świadczeń
14. Punkt Kompleksowej Obsługi Klientów

§ 19

1. Dyrektor PUP oraz jego Zastępca kierują następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:
 - a. Pionem działań wspomagających:
 - Stanowiskiem ds. Finansowo-Księgowych
 - Stanowiskiem ds. Organizacyjnych i Prawnych
 - Stanowiskiem ds. Administracyjnych
 - Stanowiskiem ds. Kadr i Szkolenia
 - b. Pionem działań informacyjno – ewidencyjnych:
 - Stanowiskiem ds. Informacji
 - Stanowiskiem ds. Ewidencji
 - Stanowiskiem ds. Świadczeń
 - c. Pionem działań aktywizujących:
 - Stanowiskiem ds. Pośrednictwa Pracy
 - Stanowiskiem ds. Instrumentów Rynku Pracy
 - Stanowiskiem ds. Poradnictwa Zawodowego
 - Stanowiskiem ds. Rozwoju Zawodowego
 - Stanowiskiem ds. Programów
 - Stanowiskiem ds. Sieci EURES
2. Główny księgowy nadzoruje stanowisko ds. Finansowo-Księgowych, a zakres jego działania określają odrębne przepisy. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VIII niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy ilustruje schemat organizacyjny, będący załącznikiem nr 1 do regulaminu.

§ 20

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) Promocja usług PUP
 - 2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust z dn. 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - 3) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy
 - 4) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP
 - 5) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz Zastępcy Dyrektora PUP
 - 6) Współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami rynku pracy.
 - 7) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych.
 - 8) Planowanie, wytyczenie kierunków działania, organizacja pracy PUP podległych pionów i komórek organizacyjnych.
 - 9) Współpraca z partnerami rynku pracy w realizacji programów lokalnych.
 - 10) Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizacją projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy działań informacyjno-ewidencyjnych oraz pionem działań aktywizacyjnych.
 - 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania:
 - a) Stanowiska ds. Informacji
 - b) Stanowiska ds. Ewidencji
 - c) Stanowiska ds. Świadczeń
 - d) Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy
 - e) Stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy
 - f) Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego
 - g) Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego
 - h) Stanowisko ds. Programów
 - i) Stanowisko ds. Sieci EURES
 - j) Punktów Kompleksowej Obsługi Klientów
3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia starosty.

5. Opiniowanie doboru obsady nadzorowanych stanowisk oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań nagród i kar.
6. Promocja usług PUP.
7. Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. Ocena nadzorowanych komórek organizacyjnych.
9. Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizowania poszczególnych programów rynku pracy.
10. Przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 21

Do zadań podstawowych stanowiska ds. Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

1. Marketing usług oferowanych przez PUP.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
3. Kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy.
4. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
5. Ocena efektywności działań pośrednictwa.
6. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
7. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie działania PUP.
8. Prowadzenie spraw dotyczących opinii o zasadności wydawania przyrzeczeń i zezwoleń na zatrudnianie cudzoziemców.

§ 22

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy.

2. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy.
3. Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.
4. Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
5. Finansowanie dodatków aktywizacyjnych.

A w stosunku do „osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy” dodatkowo:

1. Inicjowanie i organizowanie prac interwencyjnych.
2. Inicjowanie i organizowanie robót publicznych.
3. Inicjowanie i organizowanie staży.
4. Inicjowanie i organizowanie miejsc przygotowania zawodowego.
5. Przyznawanie i wypłata stypendiów² dla bezrobotnych podejmujących dalszą naukę.
6. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji rozliczeń finansowych dla ww. działań.

§ 23

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Poradnictwa Zawodowego szczególnie należy:

1. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach kształcenia i szkolenia.
2. Udzielanie porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych
3. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
4. Inicjowanie organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychologicznych.

§ 24

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Rozwoju Zawodowego w szczególności należy:

1. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych i osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub zwiększenia aktywności zawodowej.
2. Planowanie szkoleń.
3. Merytoryczna i organizacyjna ocena poszczególnych szkoleń.
4. Ocena efektywności szkoleń.
5. Upowszechnianie informacji o zaplanowanych szkoleniach.

§ 25

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Programów w szczególności należy:

1. Sporządzanie wniosków o finansowanie projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Określanie zakresu i rodzaju pomocy, jaką należy skierować do wybranych kategorii beneficjentów.
3. Ustalanie przewidywanych rezultatów uczestnictwa w projekcie.
4. Planowanie wydatków projektu.
5. Sporządzanie Harmonogramu realizacji projektu.
6. Bieżące monitorowanie realizacji projektu.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów finansowanych z EFS.
8. Przygotowanie wniosków o płatność z EFS dla projektów realizowanych przez PUP
9. Informowanie o realizowanych projektach.

§ 26

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Usług EURES należy w szczególności:

1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskiwaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej.
2. Udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach.
3. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.

§ 27

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Ewidencji w szczególności należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych bez prawa do świadczeń.
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu Płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych.
4. Przygotowywanie dokumentów w sprawach odwołań od decyzji w zakresie obsługi osób bez prawa do świadczeń pieniężnych.

§ 28

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Świadczeń w szczególności należy:

1. Obsługa bezrobotnych i innych osób uprawnionych do świadczeń pieniężnych: zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, dodatku aktywizacyjnego.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu Płatnika a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych ww. osób.
3. Przygotowanie dokumentacji w sprawach odwołań od decyzji w zakresie obsługi osób uprawnionych do świadczeń pieniężnych.

§ 29

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Informacji w szczególności należy:

1. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP
2. Udostępnienie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek biuletynów itp.
3. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 30

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Finansowo - Księgowych w szczególności należy:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i EFS.
5. Rozliczenie i ewidencja operacji budżetowych.

6. Rozliczenie i ewidencja operacji finansowanych z Funduszu Pracy.]
7. Rozliczenie i ewidencja operacji finansowanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Obsługa bankowa Funduszu Pracy, budżetu i EFS
9. Odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych i innych klientów oraz pracowników PUP.
10. Wykonywanie sprawozdań z realizacji decyzji finansowych (FP, EFS, budżet).

§ 31

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Organizacyjnych i Prawnych w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Starosty przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna PUP.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
4. Analiza skarg i wniosków.
5. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
6. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
7. Opracowanie regulaminów pracy PUP.
8. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
9. Opracowanie projektów planów pracy.
10. Obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP.
11. Obsługa kancelaryjna PUP.
12. Planowanie i realizacją kontroli wewnętrznej.
13. Ocena wniosków kontroli.

§ 32

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Administracyjnych w szczególności należy:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
4. Tworzenie bazy danych statystycznych.
5. Przygotowanie raportów.
6. Analiza określonych danych.
7. Przygotowanie informacji dla potrzeb rynku pracy.
8. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i innych osób korzystających z usług PUP.

9. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
10. Administrowanie majątkiem PUP.
11. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe i transport.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.

§ 33

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Kadr i Szkoleń w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
2. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
3. Kontrola dyscypliny pracy.
4. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
5. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansem pracowników.
6. Obsługa ZFŚS.
7. Opracowanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej analiz i informacji dotyczących pracowników PUP.
8. Organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników.
9. Współpraca z instytucjami szkolącymi w w/w zakresie.

§ 34

Do zadań podstawowych punktu kompleksowej obsługi klientów w szczególności należy:

1. Realizacja wszystkich zadań określających zakres działania:
 - Stanowiska ds. Pośrednictwa Pracy
 - Stanowiska ds. Informacji
 - Stanowiska ds. Ewidencji
 - Stanowiska ds. Świadczeń
2. Realizacja wybranych zadań określających zakres działania:
 - Stanowiska ds. Instrumentów Rynku Pracy
 - Stanowiska ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń, związanych z popularyzacją usług dotyczących tych obszarów.
3. Punkt kompleksowej obsługi klientów tworzy się w Izabelinie dla osób zamieszkujących gminę Izabelin i Stare Babice i w Łomiankach dla osób zamieszkujących miasto i gminę Łomianki.
4. Oba punkty obsługują klientów w każdy czwartek w godzinach 9:30–14:30.

§ 35

Wykaz zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych określają:

- karty stanowisk pracy,
- zakres czynności pracowników.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NOTARIALNYCH

§ 36

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydawania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
 - Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
 - Główny Księgowy PUP,
 - upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 37

1. decyzje administracyjne podpisują:
 - Dyrektor PUP,
 - Zastępca Dyrektora PUP,
 - inne osoby upoważnione przez Starostę.
2. zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 38

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - Od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30, a wszystkie soboty są wolne od pracy,
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8:00 do 14:00.

4. Dyrektor PUP i jego zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym obrębie czasu pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracowników wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy, 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w pkt. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 39

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

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

Sprawy kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 41

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego PUP mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

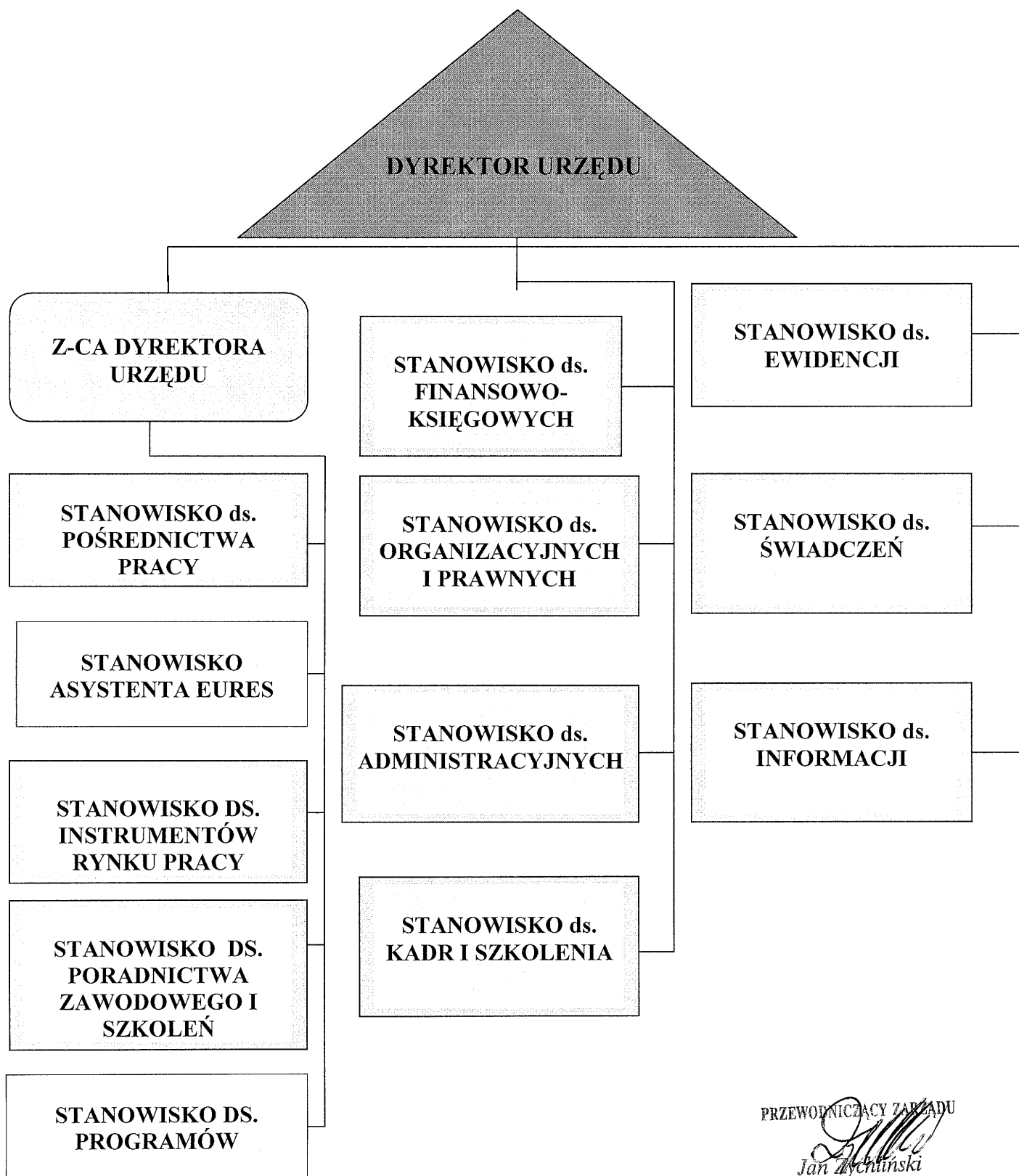
§ 42

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
dla POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO w BŁONIU**



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Jan Zychliński