

**UCHWAŁA NR CCCXCVII/224/22
ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO**

z dnia 23 marca 2022 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022r. poz. 528 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr DLXVIII/205/14 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 09 października 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Przewodniczący Zarządu

4. -

Krzysztof Szczegielniak

2. Wicestarosta

5. -

Paweł Zawada

3. Członek Zarządu

Kinga Blaszczyk

Załącznik do uchwały Nr CCCXCVII/224/22
Zarządu Powiatu Otwockiego
z dnia 23 marca 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W OTWOCKU**

Rozdział I **Przepisy ogólne**

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

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Otwockiego;
- 2) **Starościu** – należy przez to rozumieć Starostę Otwockiego;
- 3) **PUP** lub **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku;
- 5) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku;
- 6) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika działu;
- 7) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Otwocki;
- 8) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Otwocku;
- 9) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Otwockiego;
- 10) **Radzie** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 11) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
- 12) **Komisji** – należy przez to rozumieć właściwą Komisję Rady Powiatu Otwockiego;
- 13) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającą jako jednostka budżetowa.

2. Siedziba PUP mieści się w Otwocku przy ul. Górnej 11. Zakres terytorialny działalności PUP obejmuje obszar powiatu otwockiego.

§ 4. 1. PUP działa w oparciu o:

- 1) przepisy prawa, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - d) innych obowiązujących aktów prawnych.
- 2) Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku;
- 3) niniejszy Regulamin.

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

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy, pracodawcami i ich organizacjami oraz zarządami funduszy celowych.

Rozdział II **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 6. 1. Całokształtem działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.

2. Starosta powołuje Dyrektora PUP zgodnie z treścią art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.

5. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości PUP, na podstawie upoważnienia Starosty decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydają:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca – zgodnie z zakresem upoważnienia;
- 3) pracownicy PUP – zgodnie z zakresem upoważnienia.

6. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

7. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego i Kierowników.

8. Podczas nieobecności Dyrektora lub czasowej jego niezdolności do pracy zastępuje go Zastępca lub inna osoba wskazana przez Dyrektora, a w przypadku braku możliwości zastępowania przez Zastępcę lub niewskazania przez Dyrektora innego zastępcy, taką osobę wskazuje Zarząd.

§ 7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział;
- 2) samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki na wynagrodzenia.

3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w danej komórce organizacyjnej dla wielu stanowisk - w jednym.

6. Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje Kierownik.

3. Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

4. Na czas nieobecności Kierownika działu funkcję zastępcy pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

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

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole literowe:

- 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej DCAZ;
- 2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Spraw Organizacyjnych – DEO;

- 3) Dział Finansowo-Księgowy – DF;
- 4) samodzielne stanowisko ds. kadr – SK;
- 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych – SA;
- 6) samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu – SS;
- 7) samodzielne stanowisko ds. informatyki – SI.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) samodzielnego stanowiska ds. kadr;
- 3) samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych.

3. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Ewidencji, Świadczeń i Spraw Organizacyjnych;
- 2) samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu;
- 3) samodzielnego stanowiska ds. informatyki.

4. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Finansowo – Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

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

§ 12. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem PUP;
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania urzędu;
- 3) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami: budżetu PUP, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 5) nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia otrzymanego od Starosty w granicach kompetencji przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) zawieranie umów cywilno-prawnych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd;
- 9) udzielanie upoważnień szczególnych pracownikom Urzędu;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej;
- 11) umożliwianie rozwoju zawodowego pracowników;
- 12) współpraca z instytucjami rynku pracy w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy, pracodawcami i ich organizacjami oraz z zarządami funduszy celowych;
- 13) składanie Radzie Powiatu rocznego sprawozdania z działalności Urzędu;
- 14) nadzór nad stanem kontroli zarządczej;
- 15) nadzór nad zarządzaniem majątkiem;
- 16) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 17) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień;
- 6) nadzór nad sporządzaniem rocznego sprawozdania z działalności Urzędu;
- 7) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty;
- 8) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 9) nadzór nad realizacją zadań w zakresie obsługi informatycznej PUP;
- 10) nadzór nad prowadzeniem składnicy akt;
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obsługą sekretariatu;
- 12) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w PUP;
- 13) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych PUP i ich realizacja;
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r o rachunkowości;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innymi środkami;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
- 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych;
- 9) rozliczanie funduszy celowych oraz środków z funduszy unijnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w Dziale Finansowo-Księgowym;
- 11) bieżąca współpraca ze Starostwem w zakresie realizowanych zadań.

§ 13. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z kierownictwem Urzędu;
- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach;
- 4) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;

- 5) pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 6) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 7) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
- 8) nadzór nad stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 10) przygotowywanie i aktualizowanie informacji w zakresie nadzorowanej komórki na stronę internetową urzędu;
- 11) dbanie o wysoki poziom obsługi klienta Urzędu;
- 12) współpraca z radcą prawnym w zakresie realizowanych zadań komórki organizacyjnej.

§ 14. 1. Postanowienia §13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

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

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15. 1. Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania w zakresie:

- 1) usług rynku pracy;
 - 2) instrumentów rynku pracy.
2. Do podstawowych zadań w zakresie usług rynku pracy należy:
- 1) upowszechnianie informacji o zakresie pomocy udzielanej w ramach rynku pracy, w szczególności w postaci elektronicznej z wykorzystaniem strony internetowej PUP;
 - 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - 3) pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie, w tym przez przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy;
 - 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku pracy;
 - 6) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - 7) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - 8) organizowanie targów i giełd pracy oraz innych form naboru, rekrutacji na potrzeby realizacji ofert pracy składanych przez pracodawców;
 - 9) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwości uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
 - 10) analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa i tworzenia baz danych;
 - 11) pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw UE/EOG realizowane przez sieć EURES;

12) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;

13) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;

14) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;

15) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;

16) udzielanie pracodawcom pomocy:

a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

17) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;

18) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

19) udostępnianie zasobów informacji zawodowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;

20) aktywny udział w opracowywaniu projektów programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub funduszy celowych;

21) aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych biorących udział w programach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy celowych;

22) aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych i programów specjalnych;

23) współpraca z partnerami rynku pracy;

24) udzielanie informacji i wyjaśnień podmiotom z zakresu przepisów prawnych regulujących zatrudnianie cudzoziemców;

25) obsługa formalna podmiotów zatrudniających cudzoziemców;

26) realizacja procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców;

27) realizacja procedury związanej z wydawaniem oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom;

28) sporządzanie dla pracodawcy "Informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o lokalny rynek pracy";

29) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową;

30) wydawanie decyzji o odmowie rejestracji oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;

31) wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową;

32) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania;

33) wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy do ewidencji oświadczeń;

34) przyjmowanie od podmiotu powierzającego wykonywanie pracy informacji o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca;

35) współpraca z organami Staży Granicznej, Państwowej Inspekcji Pracy, Krajowej Administracji Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

36) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;

37) kierowanie na szkolenia bądź przygotowanie zawodowe dorosłych w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, bądź podwyższenia kwalifikacji zawodowych w szczególności w przypadku:

- a) braku kwalifikacji zawodowych,
- b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczasowym zawodzie,
- d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

38) kierowanie bezrobotnych i innych upoważnionych osób na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz pomoc w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nich licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;

39) badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

40) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;

41) opiniowanie wniosków osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób o sfinansowanie studiów podyplomowych;

42) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe i indywidualne zgodnie z planem szkoleń;

43) organizowanie szkoleń dla bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawartych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową;

44) realizowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;

3. Do podstawowych zadań w zakresie instrumentów rynku pracy należy:

1) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;

2) przyznawanie bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących działalności gospodarczej;

3) przyznawanie spółdzielni socjalnej jednorazowych środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub uprawnionego poszukującego pracy;

4) refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;

5) refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za zatrudnienie bezrobotnego do 30 roku życia, który podejmuje zatrudnienie po raz pierwszy;

6) organizowanie prac interwencyjnych;

7) organizowanie robót publicznych;

8) organizowanie staży;

9) organizowanie prac społecznie użytecznych;

10) przyznawanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;

11) przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną;

12) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnianie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;

13) przyznawanie bezrobotnemu do 30 roku życia:

a) bonu szkoleniowego,

b) bonu stażowego,

c) bonu zatrudnieniowego,

d) bonu na zasiedlenie.

14) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego;

15) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania;

16) opracowywanie programów i projektów w ramach środków pozyskanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;

17) pozyskiwanie partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów;

18) koordynacja realizacji programów i projektów oraz bieżąca analiza osiągniętych wskaźników i innych założeń;

19) monitorowanie realizowanych projektów i programów;

20) ocena efektów realizacji programów;

21) opracowywanie i przygotowywanie wniosków o finansowanie projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego i raportowanie wniosków;

22) przygotowywanie i terminowe przekazywanie części merytorycznej wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z EFS, w tym sporządzanie ewentualnych korekt i wyjaśnień;

23) inicjowanie i realizacja programów lokalnych na rzecz aktywizacji rynku pracy, w tym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz rezerwy Funduszu Pracy;

24) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie realizacji programów krajowych;

25) współpraca z samorządem województwa mazowieckiego w zakresie realizacji programów regionalnych;

26) zawieranie i realizacja umów zawartych z pracodawcami w ramach realizacji zadań finansowanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy oraz ich rozliczeń;

27) współpraca z Agencjami Zatrudnienia;

28) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;

29) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;

30) promocja realizowanych programów i projektów.

§ 16. 1. Dział Ewidencji, Świadczeń i Spraw Organizacyjnych realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń, przygotowywania projektów aktów normatywnych, rozpatrywania odwołań, skarg i wniosków oraz prowadzenie składnicy akt Urzędu.

2. Do zakresu podstawowych zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Spraw Organizacyjnych w szczególności należy :

1) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu;

2) udzielanie klientom Urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, przepisów prawnych, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;

3) rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

4) gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do archiwum dokumentów bezrobotnych i poszukujących pracy;

5) przyznawanie i naliczanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;

6) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i utratą prawa do dodatku aktywizacyjnego;

7) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;

8) sporządzanie i wydawanie decyzji w zakresie zadań realizowanych przez dział;

- 9) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 10) wydawanie osobom bezrobotnym informacji o osiągniętych dochodach – formularz PIT-11 oraz rocznej informacji dotyczącej składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 11) zgłaszanie bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych w programie PŁATNIK;
- 12) analiza kont ubezpieczonych oraz prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
 - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
 - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych.
- 13) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 14) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, prokuraturą, sądami, policją, komornikami oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie zadań realizowanych przez dział;
- 15) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy;
- 16) realizowanie procedur wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, a w szczególności:
 - a) przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą,
 - b) realizacja decyzji wydanych przez właściwą instytucję.
- 17) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia aktów normatywnych;
- 19) rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 21) wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 22) prowadzenie dokumentacji i realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej w PUP.
- 23) prowadzenie składnicy akt Urzędu;
- 24) archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych, poszukujących pracy;
- 25) archiwizacja dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 26) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych;
- 27) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie brakowania dokumentacji archiwalnej.
- 28) dbałość o należyte utrzymanie czystości w obiekcie PUP.

§ 17. 1. Dział Finansowo-Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego realizuje zadania z zakresu planowania, kontroli, dyscypliny wszystkich wydatków i rozliczania środków budżetowych, Funduszu Pracy, EFS, PFRON i innych funduszy celowych.

2. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie zasad (polityki) rachunkowości przyjętych w instrukcjach;
- 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej oraz prowadzenie rachunkowości Urzędu, sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych dotyczących środków budżetowych, Funduszu Pracy, EFS, PFRON i innych funduszy celowych;

3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych;

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;

5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności i celowości operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

6) opracowywanie zakładowego planu kont, w tym:

a) wykazu kont księgi głównej,

b) przyjęcia zasad księgowania operacji księgowych oraz wyceny aktywów i pasywów,

c) przyjęcie zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych i powiązanie z kontami księgi głównej.

7) planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych;

8) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;

9) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa i samorządu, Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy celowych;

10) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych;

11) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;

12) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i EFS, budżetu, z ZFŚS, PFRON oraz innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i kosztów;

13) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;

14) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym PUP;

15) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS;

16) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych, w tym dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP;

17) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu;

18) realizacja zadań w zakresie finansowania i rozliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób bezrobotnych niepobierających zasiłków, zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

19) prowadzenie dokumentacji płac pracowników, w tym prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracowników;

20) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP;

21) windykacja nienależnie pobranych świadczeń ze środków publicznych w zakresie:

a) naliczania odsetek,

b) wysyłania upomnień, pism wzywających do uregulowania należności,

c) sporządzania tytułów wykonawczych wg przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

d) nadzoru i współpracy z radcą prawnym w zakresie egzekwowania należności z nakazów komorniczych i sądowych.

22) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;

23) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia, w tym: prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych;

24) ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat z tytułu wniosków o wydanie zezwolenia i przedłużenia na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz za oświadczenia o powierzeniu cudzoziemcowi wykonywania pracy;

25) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.

§ 18. 1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds kadr w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz dokonywanie wszelkich korekt i zmian w tym zakresie;
- 3) kontrola dyscypliny pracy;
- 4) opracowywanie planu urlopów pracowników Urzędu;
- 5) przygotowywanie i organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 6) przygotowywanie i organizowanie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę na stanowiskach urzędniczych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu;
- 10) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 19. 1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych w szczególności należy:

- 1) administrowanie majątkiem urzędu;
- 2) zabezpieczenie ochrony mienia Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupu usług, dostaw, inwestycji i remontów siedziby Urzędu z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przeglądów okresowych stanu technicznego budynku, urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych i gazowych;
- 5) zaopatrzenie w materiały techniczno-biurowe;
- 6) dbanie o oznakowanie siedziby Urzędu zgodnie z przepisami bhp i ppoż;
- 7) gospodarowanie samochodem służbowym;
- 8) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wykonywanych zadań.

§ 20. 1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - b) ewidencjonowanie i przekazywanie do wysłania korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - c) obsługa centrali telefonicznej i faxu.
- 2) obsługa techniczna narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora lub Zastępcę;
- 3) obsługa techniczna Rady;
- 4) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w zakresie udzielania informacji o osobach bezrobotnych (m.in. policja, komornik, Państwowa Inspekcja Pracy).

§ 21. 1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki w szczególności należy:

- 1) zarządzanie rozwojem systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie;
- 2) administrowanie siecią komputerową;
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 4) konserwacja sprzętu komputerowego w Urzędzie;
- 5) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego;
- 6) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu;
- 8) obsługa poczty elektronicznej Urzędu i ePUAP.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 22. 1. Przelewy, чеки 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 :

- 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
- 2) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik.

2. Przelewy bankowe dokonywane drogą elektroniczną są zatwierdzane kodem dostępu przez osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 23. 1. Akty normatywne, decyzje administracyjne podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

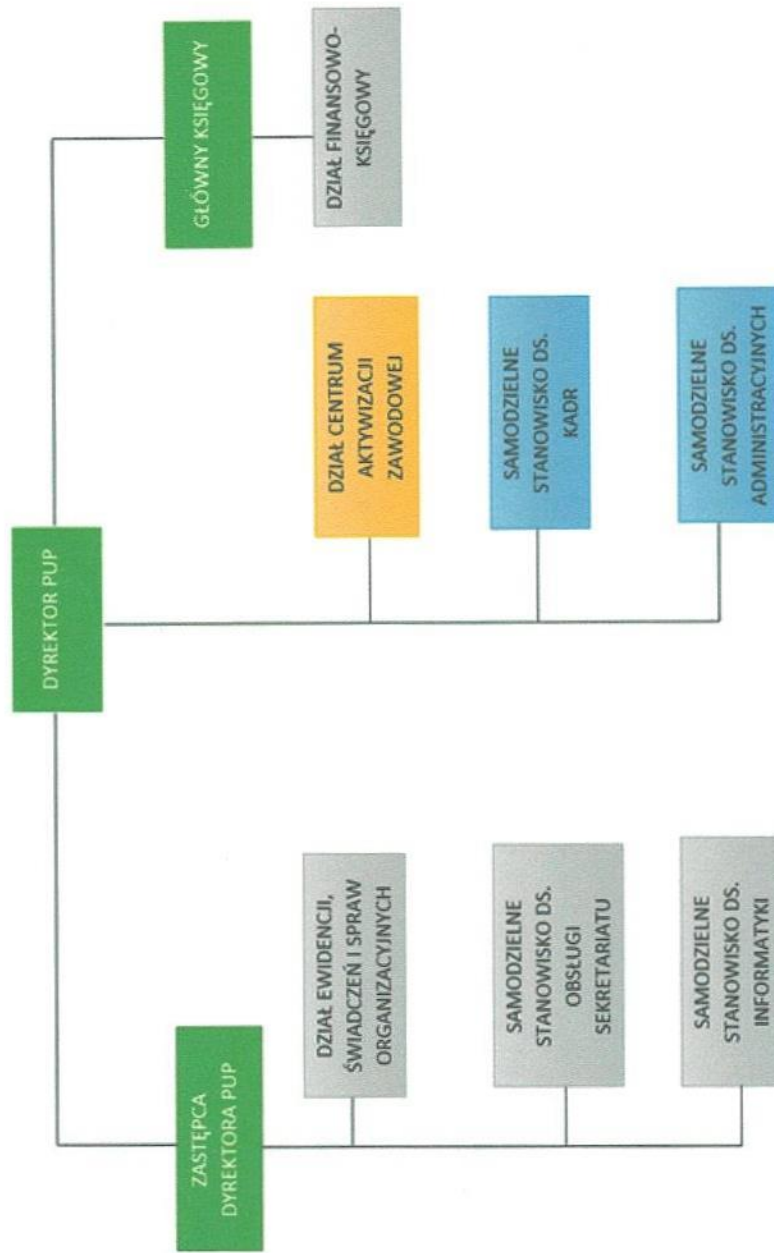
§ 24. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

§ 25. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 26. Zmiany postanowień Regulaminu mogą nastąpić tylko w trybie przewidzianym dla uchwalenia Regulaminu.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU



Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego odnosi się do wdrożenia zaleceń wynikających z przeprowadzonego w 2019r. audytu organizacyjno-kadrowego w zakresie zadania określonego w art. 9 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotyczącego podejmowania zatrudnienia przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz dostosowania struktury organizacyjnej PUP do bieżących potrzeb i warunków. W ramach dostosowania struktury do bieżących potrzeb i warunków dotychczasowy Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń został rozszerzony o sprawy organizacyjne, zmieniając nazwę na Dział Ewidencji, Świadczeń i Spraw Organizacyjnych.

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Szczegieliak