

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W RYKACH**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Powiatowy Urząd Pracy w Rykach wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Ryckiego. Powiatowy Urząd Pracy w Rykach wchodzący w skład publicznych służb zatrudnienia, realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Rykach działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t.j. Dz.U. z 2008r. nr 69, poz. 415, z późn. zm./,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym /t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./,
 - statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach
 - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach są Ryki.
4. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach obejmuje: Miasto Dęblin, Miasto i Gminę Ryki oraz następujące gminy: Kłoczew, Nowodwór, Ryki, Stężyca, Ułęż.
5. Zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy sprawuje Starosta Rycki.

§ 2

Do zakresu działania i kompetencji Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach należy wykonywanie zadań wynikających z następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t.j. Dz.U. z 2008r. nr 69, poz. 415, z późn. zm./,
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. Nr 123, poz. 776 ze zm./
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych /Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm./,
4. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych /Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm./,
5. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./,
6. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /: Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm./,
7. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /Dz. U. Nr 123, poz. 1291, z późn. zm./,

8. Obowiązujących aktów wykonawczych do wymienionych w punktach 1-7 ustaw,
9. i innych obowiązujących aktów prawnych prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej.

§ 3

Przy realizacji zadań - Powiatowy Urząd Pracy współdziała z organami samorządu powiatowego, Powiatową Radą Zatrudnienia, jednostkami organizacyjnymi powiatu, pozostałymi organami samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, oraz innymi organizacjami pozarządowymi np. organizacjami bezrobotnych działającymi w sprawach promocji zatrudnienia.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach, zwany dalej **“regulaminem”** określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych PUP w Rykach.

§ 5

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Ryckiego,

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rykach,

Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ryckiego,

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach,

Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach,

PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Rykach ,

Filii PUP – należy przez to rozumieć Filie PUP w Dęblinie,

PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Rykach,

Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu,

Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział, Filie, Referat, Zespół lub Samodzielne stanowisko pracy,

Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Rykach lub w Dęblinie.

Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t.j. Dz.U. z 2008r. nr 69, poz. 415, z późn. zm./

§ 6

Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

§ 7

1. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej PUP występują:
 - A. Kierownictwo PUP, w skład którego wchodzi:
 - Dyrektor
 - Zastępca Dyrektora,
 - B. Komórki organizacyjne, określone w § 16 Regulaminu.

§ 8

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor składa Radzie Powiatu roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań przez PUP.
5. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania spraw wynikających z ustawy, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
6. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy.
7. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
8. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
9. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca.
10. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.
11. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
12. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.

§ 9

Dyrektor realizuje zadania określone Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – w ramach przyznaných środków.

ROZDZIAŁ III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 10

Powiatowy Urząd Pracy w Rykach zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 11

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi, odpowiada Dyrektor.
3. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom PUP na podstawie odrębnego upoważnienia.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 12

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ IV

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

§ 13

- 1) W Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Referat
 - b) Dział
 - c) Filia PUP
 - d) Samodzielne stanowisko pracy
- 2) Komórka organizacyjna zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
- 3) Referatem kieruje Kierownik Referatu.
- 4) Działem kieruje Kierownik Działu.
- 5) Filia kieruje Kierownik Filii.
- 6) Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej –

Referatu lub Zespołu.

- 7) W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać komisje zadaniowe i zespoły - stałe lub doraźne.

§ 14

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania – określony w niniejszym Regulaminie,
- wykaz stanowisk służbowych – wynikający z obowiązujących przepisów prawa,
- zakresy zadań pracowników – jako zakresy czynności w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

§ 15

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- | | |
|---|------|
| 1. Dyrektor. | - D |
| 2. Zastępca Dyrektora. | - DZ |
| 3. Centrum Aktywizacji Zawodowej | |
| a) Kierownik Działu (CAZ) | |
| b) stanowisko ds. pośrednictwa pracy. | - PP |
| c) stanowisko ds. poradnictwa zawodowego. | - PZ |
| d) stanowisko ds. rozwoju zawodowego. | - RZ |
| e) stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy. | - KP |
| f) stanowisko ds. instrumentów rynku pracy. | - IP |
| g) stanowisko ds. projektów | - P |
| 4. Referat ds. ewidencji i świadczeń. | - ES |
| a) Kierownik Referatu | |
| b) Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń | |
| 6. Dział ds. finansowo-księgowych | - FK |
| a) Główny Księgowy. | |
| b) Stanowiska ds. finansowo- księgowych. | |
| 7. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Informatycznej. | - DI |
| 8. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych. | - DO |
| 9. Samodzielne stanowisko ds. kadr. | - DK |
| 10. Radca Prawny. | - DR |

11. Filia PUP w Dęblinie.

- | | |
|---|-------|
| a) Kierownik Filii | - F |
| b) Samodzielne stanowisko ds. pośrednictwa pracy. | - FPP |
| c) Samodzielne stanowisko ds. poradnictwa i rozwoju zawodowego. | - FPZ |
| d) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji i świadczeń. | - FES |
| h) Samodzielne stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy. | - FKP |

§ 16

1. W pionie Dyrektora PUP występują następujące, podległe mu komórki organizacyjne:
 - Dział ds. finansowo - księgowych,
 - Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych,
 - Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej,
 - Samodzielne stanowisko ds. kadr
 - Radca Prawny
2. W pionie Zastępcy Dyrektora występują następujące, podległe mu komórki organizacyjne:
 - Referat ds. ewidencji i świadczeń,
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - Filia PUP.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa **schemat organizacyjny** stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określony jest w Rozdziale VI i VII Regulaminu.

§ 17

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Kierowanie całokształtem działalności PUP.
2. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy PUP.
3. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t.j. Dz.U. z 2008r. nr 69, poz. 415, z późn. zm./
4. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi Funduszami Celowymi.
5. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
6. Promocja usług PUP.
7. Reprezentowanie PUP na zewnątrz.
8. Składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP na podstawie udzielonego upoważnienia.
9. Zatrudnianie, zwalnianie, ocenianie i nagradzanie pracowników PUP.
10. Współpraca z organami samorządów lokalnych, instytucjami szkolącymi,

ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi partnerami rynku pracy.

11. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych
12. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.
13. Zawieranie umów, ugód i porozumień.
14. Nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności Funduszu Pracy i należności budżetowych.
15. Udzielanie pełnomocnictw, upoważnień oraz pełnomocnictw procesowych.
16. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia celem uchwalenia przez Zarząd Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
17. Wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP.
18. Inicjowanie i wspieranie działalności Klubów Pracy.
19. Współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia.
20. Kontrola i ocena realizacji zadań PUP w swoim zakresie.
21. Wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach.
22. Wykonywanie kompetencji odpowiednio Zastępcy Dyrektora oraz Kierownika Filii w przypadku nieobsadzenia tych stanowisk.

§ 18

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania, nadzór, organizacja i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.
2. Inicjowanie i promowanie zatrudnienia w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych.
3. Wydawanie decyzji i zaświadczeń na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.
4. Koordynowanie i nadzorowanie zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
5. Zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie kompetencje Dyrektora z wyjątkiem spraw dot. zatrudniania i zwalniania pracowników.
6. Reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora upoważnień.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne kierowników i kierujących komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

§ 19

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników i kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy.
2. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wykonywanych przez PUP.
3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w celu realizacji zadań stałych.
7. Bieżąca kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed ich podpisaniem przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
14. Nadzorowanie tworzenia Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie należącym do zadań podległej komórki organizacyjnej.
15. Współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszym regulaminem.

16. Opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji w oparciu o odrębne przepisy prawa.
17. Ochrona danych osobowych dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy oraz innych osób figurujących w ewidencji PUP.
18. Udzielanie informacji i wyjaśnień o obowiązujących przepisach z zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
19. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
20. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pisemnie zastępca, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki i uprawnienia Kierownika.
21. Załatwianie skarg i wniosków, w sprawach dotyczących prowadzonej przez siebie komórki organizacyjnej.

§ 20

1. **Główny Księgowy** jest jednocześnie bezpośrednim przełożonym pracowników na stanowiskach pracy ds. finansowo - księgowych, do którego mają zastosowanie postanowienia § 23 Regulaminu.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, tj. – ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./.
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 21

1. **Radca Prawny** wykonuje zadania w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych /Dz. U. Nr 19, poz.145 z późn. zm./.
2. Do zakresu zadań Radcy prawnego należy w szczególności:
 - obsługa prawna PUP,
 - prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
 - występowanie w imieniu Dyrektora PUP przed organami administracji oraz innymi instytucjami – w zakresie zleconym przez Dyrektora.
 - nadzór nad windykacją należności,
 - opracowywanie aktów normatywnych wewnętrznych,
 - wykonywanie , za jego zgodą, innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.
3. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

§ 22

Do zakresu zadań Stanowisk ds. finansowo - księgowych należy:

1. Obsługa finansowa i księgowa PUP.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy i innych Funduszy Celowych.
3. Planowanie środków budżetowych.
4. Kontrola dyscypliny finansów publicznych.
5. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych Funduszy Celowych.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych Funduszy Celowych w oparciu o podpisane przez PUP umowy i porozumienia z partnerami rynku pracy.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków PUP.
9. Prowadzenie rozliczeń z ZUS dot. pracowników PUP i bezrobotnych.
10. Naliczanie płac pracowników PUP i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
11. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych.
12. Sporządzanie deklaracji podatkowych i stosownych dokumentów ubezpieczeniowych oraz raportów RMUA.
13. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonania budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy.
14. Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, bankami i innymi instytucjami finansowymi.
15. Współpraca z innymi instytucjami, w szczególności z organami rentowymi, a także realizacja egzekucyjnych tytułów wykonawczych wobec osób bezrobotnych i pracowników PUP.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy Unii Europejskiej.
17. Wydawanie decyzji dot. przekazania składek na ubezpieczenie społeczne rolników w oparciu o ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t.j. Dz.U. z 2008r. nr 69, poz. 415, z późn. zm./

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych należy:

1. Administrowanie majątkiem PUP.

2. Archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP oraz dokumentów osób bezrobotnych, w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną i współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym w Lublinie.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i bieżących napraw w siedzibie PUP oraz zakupów inwestycyjnych.
4. Zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe.
5. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej PUP.
6. Utrzymywanie porządku i czystości w obiektach PUP i na terenie przyległym do PUP.
7. Prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą PUP /np. zaopatrzenie w media, monitoring obiektu/.
8. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia.
9. Obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora PUP.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej należy:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego w PUP.
2. Planowanie i realizacja zakupów sprzętu informatycznego wraz z oprogramowaniem, niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania i realizacji zadań PUP.
3. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego zgodnego z zadaniami PUP.
4. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
5. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.
6. Nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
2. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników PUP.
3. Kontrola dyscypliny pracy pracowników PUP i innych osób świadczących pracę

na rzecz PUP.

4. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników PUP.
5. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkoleniowymi i innymi jednostkami, w zakresie organizacji szkoleń.
6. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w PUP – praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz – w odpowiednim zakresie – służby przygotowawczej pracowników odbywanych w PUP, przy współpracy z zainteresowaną komórką organizacyjną.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Starostę dla Dyrektora lub innych pracowników PUP – upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; załatwianie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników PUP – wynikających z odrębnych przepisów.
8. Obsługa administracyjna Komisji Rekrutacyjnej.
9. Prowadzenie spraw z zakresu bhp, p. poż. i oc.
10. Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości.

§ 26

Do zakresu zadań Referatu ds. ewidencji świadczeń należy:

1. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy.
3. Prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wprowadzanie informacji do bazy danych.
5. Sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach PIT 11.
6. Aktualizowanie danych o sytuacji bezrobotnego.
7. Wyłączanie bezrobotnych z ewidencji i przekazywanie akt do archiwum PUP.
8. Realizacja zadań wynikających dla PUP w stosunku do bezrobotnych z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
9. Udzielanie interesantom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Tworzenie bazy danych statystycznych /sprawozdania statystyczne/.
11. Przyznawanie, naliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów.
12. Wydawanie zaświadczeń (m.in. do kapitału początkowego), potwierdzanie podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu bezrobotnych,
13. Realizacja postanowień ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, przez zgłaszanie do ubezpieczenia bezrobotnych i ich członków rodziny oraz ich wyrejestrowań z ubezpieczenia (ZUA, ZZA, ZCNA, ZWUA, ZIUA).
14. Współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej.
15. Udzielanie uprawnionym instytucjom informacji o zarejestrowanych osobach.
16. Przygotowywanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń.

17. Analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylenia własnej decyzji bądź przekazania odwołania do organu II instancji.
18. Promocja usług świadczonych przez urząd.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
20. Obsługa osób uprawnionych do stypendiów za szkolenie: przygotowanie decyzji o przyznaniu lub utracie stypendium, naliczanie stypendium.
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę.
22. Wydawanie innych decyzji i postanowień administracyjnych.
23. Powiadamianie organów ścigania w zakresie nienależnie pobranych świadczeń. Współpraca z organami kontroli takich instytucji jak: państwowa Inspekcja Pracy, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Wojewódzki.

§ 27

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej, należy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie ofert pracy.
3. Pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych.
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami /giełdy pracy/.
6. Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy.
7. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w Powiecie Ryckim.
8. Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia osób bezrobotnych na terenie ich działania.
9. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z wydaniem informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Wydawanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi.
11. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników.
12. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach w europejskim obszarze gospodarczym.

13. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, a w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców.
14. Opracowywanie bazy osób bezrobotnych aktywnie poszukujących pracy i bazy osób zamierzających podjąć pracę za granicą.
15. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz przygotowywanie analiz dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia.
16. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, gminnymi centrami informacji działającymi na lokalnym rynku pracy, klubami integracji społecznej, akademickim biurem karier.
17. Współpraca z gminami Powiatu Ryckiego oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
18. Badanie rynku pracy i promowanie usług rynku pracy realizowanych przez PUP oraz współpraca z mediami w tym zakresie.
19. Organizowanie partnerstwa lokalnego we współpracy m.in. z organizacjami pozarządowymi, w tym z Lokalnym Porozumieniem Na Rzecz Rozwoju i Zatrudnienia w Powiecie Ryckim.
20. Współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w celu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
21. Współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia.
22. Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy, a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, oraz możliwości szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia – w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej lub kierunku kształcenia,
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - e) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych.
23. Tworzenie bazy danych dotyczących informacji zawodowej.
24. Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych.
25. Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami, w zakresie

zatrudniania

i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

26. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa zawodowego wśród klientów PUP.

27. Planowanie i organizowanie zajęć w Klubie Pracy.

Prowadzenie szkoleń oraz zajęć aktywizacyjnych przez lidera Klubu Pracy.

28. Inicjowanie, planowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych a także dokonywanie oceny tych szkoleń.

29. Współpraca z instytucjami szkolącymi.

30. Realizacja zadań dotyczących finansowania kosztów egzaminu, dofinansowania studiów podyplomowych, udzielania pożyczki szkoleniowej.

31. Przyjmowanie wniosków o refundację kosztów dojazdu na poszczególne formy aktywizacji, naliczanie i refundacja.

32. Przygotowywanie planu podziału środków Funduszu Pracy i bieżący nadzór nad limitami środków finansowych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy.

33. Realizacja zadań wynikających z zakresu prac interwencyjnych, robót publicznych,

przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych i staży u pracodawców.

34. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.

35. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

36. Refundowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej, o której mowa w poprzednim punkcie.

37. Monitoring zawartych umów oraz kontrola ich realizacji, a także badanie efektywności poszczególnych form aktywizacji zawodowej.

38. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami aktywizacyjnymi i stypendiami dla bezrobotnych podejmujących dalszą naukę.

39. Inicjowanie i realizowanie projektów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy europejskich.

40. Opracowywanie powiatowych programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

41. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.

42. Organizowanie lokalnych inicjatyw na rzecz rozwoju i zatrudnienia w powiecie ryckim partnerstwa lokalnego we współpracy m.in. z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców.

§ 28

Do zakresu zadań podstawowych Filii w Dęblinie należy:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy, poradnictwa i rozwoju zawodowego, a także ewidencji i świadczeń – w odniesieniu do osób bezrobotnych z terenu działania Filii tj. z terenu miasta Dęblina.
2. Do szczegółowego zakresu działania stanowisk pracy ds. pośrednictwa pracy w Filii w Dęblinie stosuje się odpowiednio zapis § 27 niniejszego Regulaminu.
3. Do szczegółowego zakresu działań stanowisk pracy ds. poradnictwa i rozwoju zawodowego w Filii w Dęblinie stosuje się odpowiednio zapis § 27 niniejszego Regulaminu.
4. Do szczegółowego zakresu działań stanowisk pracy ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w Filii w Dęblinie stosuje się odpowiednio zapis § 27 niniejszego Regulaminu.
5. Do szczegółowego zakresu działań stanowisk pracy ds. ewidencji i świadczeń w Filii w Dęblinie stosuje się odpowiednio zapis § 26 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

Załatwianie skarg i wniosków

§ 29

1. Dyrektor lub Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu we wtorek w godzinach: 9.30 – 12.00.
2. Kierownik Filii w Dęblinie przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godz. 12.00-14.00.
3. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

§ 30

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, w szczególności :
 - prowadzi wymagane rejestry,
 - czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - zgłaszającym się do PUP w sprawach skarg i wniosków interesantom, udziela niezbędnych informacji o trybie i terminie załatwienia stosownej sprawy.
 - opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 31

1. Celem kontroli jest sprawdzanie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań przez PUP.
2. Kontrola może być:
 - problemowa,
 - doraźna,
 - sprawdzająca,
 - kompleksowa.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej PUP.
4. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli odpowiadają:
 - Dyrektor - w odniesieniu do całokształtu działalności PUP,
 - Główny Księgowy – w zakresie realizacji budżetu PUP,
 - Zastępca – w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
 - Kierujący komórkami organizacyjnymi – w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz dokumentów księgowych

§ 32

1. Dyrektor podpisuje:
 - zarządzenia, regulaminy i inne akty normatywne wewnętrzne,
 - pisma związane z reprezentowaniem PUP na zewnątrz,
 - pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności PUP,
 - decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty,
 - pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę,
 - umowy zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
 - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PUP,
 - pełnomocnictwa do reprezentowania PUP przed sądami i organami administracji,
 - inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca podpisuje:

- decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty,
 - pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę,
 - pisma z upoważnienia Dyrektora,
 - pisma wynikające z jego zakresu działania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
 - decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Starostę,
 - pisma w sprawach których zostali upoważnieni przez Dyrektora,
 - pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
 4. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień lub zakresów czynności.
 5. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma, parafują je swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
 6. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawy do otrzymania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti ewentualnie inny pracownik figurujący w karcie wzorów podpisów,
 - Główny Księgowy PUP lub inny pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku pracy ds. Fin.-Księgowych, figurujący w karcie wzorów podpisów.
 7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowych, ustalone są odrębną instrukcją.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 34

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie, będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 35

Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 36

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach z dnia 06.04.2005r. wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2005r. Dyrektora PUP w Rykach z dnia 26.04.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach – wydanym na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Ryckiego z dnia 06.04.2005 roku, Nr CXXXIII/209/2005r. z późn. zm./.

§ 37

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie stosownym zarządzeniem Dyrektora po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Ryckiego.

§ 38

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym PUP w Rykach dokonuje się w trybie właściwym do jego zatwierdzenia i wprowadzeniu w życie.

SPIS TREŚCI

	Strona
ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne	2
ROZDZIAŁ II Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach	4
ROZDZIAŁ III Gospodarka majątkowa i finansowa	5
ROZDZIAŁ IV Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach	5
ROZDZIAŁ V Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach	6
ROZDZIAŁ VI Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach	9
ROZDZIAŁ VII Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach	11
ROZDZIAŁ VIII Załatwianie skarg i wniosków	17
ROZDZIAŁ IX Organizacja działalności kontrolnej	18
ROZDZIAŁ X Zasady podpisywania pism i decyzji oraz dokumentów księgowych	18
ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe	19