

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

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu.
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu.
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
4. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
5. Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu.
6. Zastępcy Dyrektora PUP - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu.
7. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu.

§ 3. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim – finansowaną w formie jednostki budżetowej.

1. Siedziba PUP mieści się pod adresem: ul. Grodziska 15, 05-870 Błonie.
2. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego. Zakres właściwości terytorialnej obejmuje:
 - 1) Gminę miejsko – wiejską Błonie;
 - 2) Gminę wiejską Izabelin;
 - 3) Gminę wiejską Kampinos;
 - 4) Gminę wiejską Leszno;
 - 5) Gminę miejsko – wiejską Łomianki;
 - 6) Gminę miejsko – wiejską Ożarów Mazowiecki;
 - 7) Gminę wiejską Stare Babice.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4. 1. PUP działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 ze zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.);
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 214, poz. 1407 ze zm.);
 - 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 ze zm.);
 - 7) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 80, poz. 526 ze zm.);
 - 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
 - 9) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.);
 - 10) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.);
 - 11) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.);
 - 12) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585);
 - 13) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 1362, poz. 593 ze zm.);
 - 14) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zm.);
 - 15) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.);
 - 16) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. Nr 120, poz. 1252 ze zm.);
 - 17) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225);
 - 18) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2004 r., Nr 53, poz. 532 ze zm.);
 - 19) Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu;
 - 20) Krajowego Planu Działań na rzecz zatrudnienia;
 - 21) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 22) Niniejszego regulaminu;
 - 23) Innych obowiązujących aktów prawnych.
2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP, ustalają odrębne przepisy.

§ 5. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 6. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

Rozdział III **Organizacja i zarządzanie**

§ 7. 1. Dyrektor PUP – zarządza i kieruje PUP zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje PUP na zewnątrz.

2. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP.

§ 8. 1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora PUP oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

§ 9. 1. Komórkami organizacyjnymi PUP mogą być działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w punkcie 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

3. W obszarze działania PUP utworzone są zamiejscowe punkty obsługi bezrobotnych, które realizują zadania PUP poza jego siedzibą, zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

- 1) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Izabelinie lub Starych Babicach, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy wiejskiej Stare Babice i Gminy wiejskiej Izabelin;
- 2) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Lesznie obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy wiejskiej Leszno;
- 3) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Kampinosie obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy wiejskiej Kampinos;
- 4) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Łomiankach, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy miejsko – wiejskiej Łomianki;
- 5) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Ożarowie Mazowieckim, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy miejsko - wiejskiej Ożarów Mazowiecki.

4. Dopuszcza się możliwość utworzenia punktów, o których mowa w ust. 3 w pozostałych gminach powiatu.

5. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez Punkty Obsługi Bezrobotnych sprawuje Zastępca Dyrektora PUP.

Rozdział IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

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

§ 11. 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 gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.

3. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań ustawowych, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

4. PUP prowadzi obsługę księgową realizowanych przez siebie ustawowych zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych, finansowanych ze środków PFRON.

Rozdział V

Komórki organizacyjne PUP

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

- 1) działy;
- 2) referaty;
- 3) wieloosobowe stanowiska pracy;
- 4) jednoosobowe stanowiska pracy.

2. O ilości komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane środki finansowe.

3. W celu realizacji określonych zadań 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 obsługi bezrobotnych.

§ 13. 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 działu.

§ 14. 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.

§ 15. 1. Jednoosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej

problematyki w przypadkach, nieuzasadniających powołania większej komórki organizacyjnej. Jednoosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

2. Pracą jednoosobowych lub wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować Koordynatorzy, Kierownicy Komórek organizacyjnych, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora PUP.

§ 16. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.
2. Wykaz stanowisk służbowych.
3. Zakres zadań pracowników.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna PUP

§ 17. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Główny Księgowy.
 - 1) Stanowisko ds. Finansowo – Księgowych.
2. Stanowisko ds. Statystyki.
3. Stanowisko ds. Programów.
4. Stanowisko ds. Organizacyjno – Administracyjnych.
5. Stanowisko ds. Informatyki i Informatyzacji.
6. Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia.
7. Stanowisko ds. Archiwizacji.
8. Stanowisko ds. BHP i P. Poż.
9. Stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy.
10. Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń.
11. Stanowisko ds. Rejestracji i Informacji.
12. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w którym działają:
 - 1) Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy;
 - 2) Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego;
 - 3) Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego;
 - 4) Klub Pracy;
 - 5) Punkt Abonencko – Konsultacyjny (PAK).

§ 18. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP zarządzają i nadzorują następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor PUP:
 - 1) Stanowisko Głównego Księgowego;
 - 2) Stanowisko ds. Organizacyjno – Administracyjnych;
 - 3) Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia;
 - 4) Stanowisko ds. BHP i P. Poż;
 - 5) Stanowisko ds. Programów;
 - 6) Stanowisko ds. Informatyki i Informatyzacji;
 - 7) Stanowisko ds. Archiwizacji.
2. Zastępca Dyrektora PUP:
 - 1) Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń;
 - 2) Stanowisko ds. Rejestracji i Informacji;
 - 3) Stanowisko ds. Instrumentów Rynku Pracy;

- 4) Stanowisko ds. Statystyki;
- 5) Centrum Aktywizacji Zawodowej;

Rozdział VII

Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP

§ 19. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 ze zm.).
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Zatrudnienia dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
5. Określenie celów i programów działania PUP.
6. Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych, finansowanych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym.
7. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
8. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
9. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
10. Realizacja polityki kadrowej PUP.
11. Zatrudnianie Zastępcy Dyrektora PUP.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
13. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
14. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
15. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
16. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
17. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytej czystości.
18. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym.
19. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
20. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
21. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP.
22. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.

23. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 20. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
3. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ewidencji i świadczeń.
4. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
5. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
6. Planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych i poszukujących pracy do potrzeb rynku pracy.
7. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy.
8. Współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
9. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom.
10. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
11. Nadzór nad realizacją zadania z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
12. Nadzór nad Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 21. Do zadań Głównego Księgowego PUP należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
5. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP.
6. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
7. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
8. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywane przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
9. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.

10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
11. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
12. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
13. Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
14. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
16. Kierowanie pracą podległych pracowników, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
17. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
18. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 22. STANOWISKO DS. KADR I SZKOLENIA

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
2. Współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Finansowo - Księgowych w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
3. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
4. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
5. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
6. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Kontrola dyscypliny pracy.
8. Ewidencja i kontrola czasu pracy.
9. Opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
10. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu, Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP, ich nowelizacja oraz koordynacja wdrażania zmian.
11. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
12. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.

§ 23. STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNYCH

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Organizacyjno - Administracyjnych należy:

1. Prowadzenie sekretariatu i kancelarii.
2. Wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Rzeczowego Wykazu Akt i elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i przeglądem urządzeń biurowych znajdujących się w PUP oraz zaopatrzeniem materiałowo- technicznym z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Opracowywanie, weryfikacja i realizacja planu zakupów.
5. Obsługa narad i spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.
6. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
7. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań Urzędu.
8. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
9. Realizacja zadań z zakresu wyposażenia PUP w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa informacyjnej funkcji oraz zasad estetyki.
10. Zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze oraz gospodarowanie nimi.
11. Gospodarowanie samochodem służbowym.
12. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej.
13. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
14. Dbanie o wizerunek urzędu.

§ 24. STANOWISKO DS. FINASOWO – KSIĘGOWYCH

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Finansowo – Księgowych należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
4. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych.
6. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
7. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
8. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkami trwałymi.
10. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
11. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.

§ 25. STANOWISKO DS. POŚREDNICTWA PRACY

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Pośrednictwa Pracy należy:

1. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.

2. Aktywna współpraca ze Stanowiskiem ds. Statystyki w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
3. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
4. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
5. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
6. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
7. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
8. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
9. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej PUP.
10. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
11. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
12. Organizacja targów i giełd pracy.
13. Realizacja standardów pośrednictwa pracy.
14. Monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych.
15. Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

§ 26. STANOWISKO DS. PORADNICTWA ZAWODOWEGO

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Poradnictwa Zawodowego należy:

1. Udzielanie porad indywidualnych, informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
2. Udzielanie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w PUP.
3. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
5. Tworzenie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych.
6. Realizacja standardu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

§ 27. STANOWISKO DS. INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Instrumentów Rynku Pracy należy:

1. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych dla bezrobotnych.
2. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych.
3. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy.
4. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
5. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej.

6. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.

§ 28. STANOWISKO DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Rozwoju Zawodowego należy:

1. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
2. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
3. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zlecania przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy instytucjom szkoleniowym.
5. Realizacja zadań z zakresu kierowania na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz szkoleń osób niepełnosprawnych.
6. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
7. Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia i sporządzanie notatek.
8. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
9. Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej lub żołnierzowi rezerwy.
10. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
11. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do miejsca odbywania szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez PUP.
13. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP.

§ 29. STANOWISKO DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń należy:

1. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
2. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań.
4. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
5. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
6. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
7. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.
8. Aktualizacja danych dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy.
9. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych

i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

10. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.

11. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.

§ 30. STANOWISKO DS. STATYSTYKI

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Statystyki należy:

1. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
2. Pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w Powiecie Warszawskim Zachodnim.
3. Przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb PUP i podmiotów zewnętrznych.
4. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku oraz koordynowanie spraw z tego zakresu, w tym monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

§ 31. STANOWISKO DS. REJESTRACJI I INFORMACJI

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Rejestracji i Informacji należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących zadań PUP, praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udostępnianie interesantom informacji w formie ulotek, biuletynów i innych materiałów informacyjnych.
3. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
4. Aktualizacja danych.

§ 32. STANOWISKO DS. PROGRAMÓW

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Programów 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. Przygotowywanie wniosków o płatność z EFS dla projektów realizowanych przez PUP.
9. Informowanie o realizowanych projektach.

§ 33. STANOWISKO DS. INFORMATYKI I INFORMATYZACJI

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Informatyki i Informatyzacji należy:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
2. Obsługa administracyjno – elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych.
4. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
5. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.

6. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
7. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
8. Administrowanie witrynami internetowymi.
9. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
10. Obsługa spraw związanych z „e-urzędem”.
11. Koordynowanie zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
12. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrażania programu „Syriusz”.

§ 34. STANOWISKO DS. ARCHIWIZACJI

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Archiwizacji należy:

1. Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
2. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
3. Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie administrowania dokumentacji kategorii „A” oraz w zakresie brakowania dokumentacji.

§ 35. STANOWISKO DS. BHP i P. POŻ.

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. BHP i P. Poż. należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w PUP.
2. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków.
3. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

§ 36. CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Do podstawowego zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Wykonywanie zadań z zakresu właściwego dla Stanowiska ds. Pośrednictwa Pracy.
2. Wykonywanie zadań z zakresu właściwego dla Stanowiska ds. Poradnictwa Zawodowego.
3. Wykonywanie zadań z zakresu właściwego dla Stanowiska ds. Rozwoju Zawodowego.
4. Wykonywanie zadań z zakresu właściwego dla Klubu Pracy.
5. Wykonywanie zadań z zakresu właściwego dla Punktu Abonencko – Konsultacyjnego.

§ 37. KLUB PRACY

Do podstawowego zakresu działania Klubu Pracy należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zm.) w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
2. Planowanie, organizowanie, prowadzenie zajęć Klubu Pracy.
3. Udzielanie indywidualnych konsultacji osobom biorącym udział w zajęciach Klubu Pracy.

4. Pomoc w tworzeniu Indywidualnych Planów Działania.
5. Współpraca ze Stanowiskami ds. Poradnictwa Zawodowego, Pośrednictwa Pracy, Rozwoju Zawodowego w zakresie pomocy osobom bezrobotnym w znalezieniu zatrudnienia lub określenia kierunku szkolenia.
6. Współpraca z innymi instytucjami w celu udzielenia najskuteczniejszej pomocy osobom biorącym udział w zajęciach Klubu Pracy oraz upowszechniania informacji zawodowej.
7. Gromadzenie, katalogowanie i aktualizowanie oraz opracowywanie i upowszechnianie zbiorów informacji o lokalnym rynku pracy.
8. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (papierowej, elektronicznej) zajęć i uczestników zajęć Klubu Pracy.
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości związanej z zakresem zadań stanowiska.

§ 38. PUNKT ABONENCKO – KONSULTACYJNY

Do podstawowego zakresu działania Punktu Abonencko – Konsultacyjnego należy:

1. Obsługa rozmów telefonicznych przy użyciu Aplikacji Dostępowej do Systemu Zielona Linia.
2. Dokonywanie aktualizacji bieżących informacji o realizowanych usługach PUP na portalu Zielonej Linii, wewnętrznej stronie Zielonej Linii (intranet) oraz uzupełniania treści Bazy Wiedzy o informacje niezbędne do obsługi klientów Publicznych Służb Zatrudnienia, tj.:
 - 1) wprowadzanie notatek po rozmowie do aplikacji dostępowej systemu,
 - 2) wprowadzanie na stronę wewnętrzną (intranet) Systemu Zielonej Linii bieżących informacji dotyczących pracy PUP, w szczególności:
 - a) organizowanych inicjatywach urzędu (tj. targi pracy, rekrutacje, warsztaty),
 - b) terminarzach wypłat świadczeń,
 - c) terminarzach stawiennictwa klientów,
 - d) dostępnych środków finansowych na formy aktywizacji,
 - e) prowadzonych rekrutacjach szkoleniowych oraz planach szkoleń
 - f) terminarzach pracy Doradców zawodowych,
 - g) danych teleadresowych urzędów,
 - 3) Obsługa skrzynki pocztowej Systemu Zielona Linia;
 - 4) Wprowadzanie innych informacji zgodnie z prośbą pracowników Centrum Zielonej Linii;
3. Udział w szkoleniach wewnętrznych Zielonej Linii.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów notarialnych.

§ 39. 1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydawania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP;

- 2) Główny Księgowy PUP;
- 3) upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja.

§ 40. 1. Decyzje administracyjne podpisują:

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) Zastępca Dyrektora PUP;
- 3) inne osoby upoważnione przez Starostę.
2. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział X

Czas Pracy

- § 41.** 1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 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.
 3. Ustala się czas przyjęć interesantów codziennie w godzinach 8.00 – 14.00.
 4. Dyrektor może ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy, jeżeli zmiana godzin pracy uzasadniona jest osobistą sytuacją pracownika.
 5. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy PUP.
 6. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa ustalony odrębnie regulamin pracy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

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

- § 43.** 1. Spory kompetencyjne pomiędzy Komórkami rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi Komórka, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 44. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 45. Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński

DYREKTOR PUP

ZASTĘPCA DYREKTORA

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

STANOWISKO
DS. POŚREDNICTWA
PRACY

STANOWISKO
DS. PORADNICTWA
ZAWODOWEGO

STANOWISKO
DS. ROZWOJU
ZAWODOWEGO

KLUB PRACY

PUNKT ABONENCKO
- KONSULTACYJNY

STANOWISKO
DS. EWIDENCJI
I ŚWIADCZEŃ

STANOWISKO
DS. REJESTRACJI
I INFORMACJI

STANOWISKO
DS. INSTRUMENTÓW
RYNKU PRACY

STANOWISKO
DS. STATYSTYKI

STANOWISKO
DS. ORGANIZACYJNO -
ADMINISTRACYJNYCH

STANOWISKO
DS. KADR I SZKOLENIA

STANOWISKO
DS. INFORMATYKI
I INFORMATYZACJI

STANOWISKO
DS. PROGRAMÓW

STANOWISKO
DS. BHP I P. POŻ

STANOWISKO
DS. ARCHIWIZACJI

GŁÓWNY KSIĘGOWY

STANOWISKO
DS. FINANSOWO
- KSIĘGOWYCH

PRZEWODNICĄCY ZARZĄDU
Jan Zygmuntowski